



# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 15.565

João Pessoa - Domingo, 22 de Junho de 2014

Preço: R\$ 2,00

## ATO DO PODER EXECUTIVO

MEDIDA PROVISÓRIA nº 227 20 DE JUNHO DE 2014.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA AUTARQUIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DA PARAÍBA (PROCON-PB), SUA ESTRUTURA ORGÂNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### TÍTULO I DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO PROCON-PB

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica criada a Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba – PROCON-PB, na condição de autarquia, sob regime especial, integrante da administração indireta, com personalidade de direito público interno, regida por esta Medida Provisória e pelo seu regulamento, a ser aprovado por Decreto.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Medida Provisória, a expressão “Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba” e PROCON-PB se equivalem.

**Art. 2º** O PROCON-PB, vinculado à Secretaria de Estado do Governo, é dotado de autonomia administrativa, técnica e financeira, terá patrimônio próprio, possuindo sede e foro em João Pessoa, e jurisdição em todo o Estado, podendo realizar fiscalizações em toda a circunscrição territorial estadual, estabelecer pontos de atendimento ao consumidor nos demais municípios, gozando, no que se refere à sua atividade, dos privilégios e imunidades conferidas aos agentes da Fazenda Pública.

**Parágrafo único.** A política remuneratória dos servidores do Procon-PB obedecerá às regras da Administração Estadual.

#### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

**Art. 3º** O PROCON-PB compõe o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, competindo-lhe a coordenação do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor - SEDC, substituindo o Programa Estadual de Orientação e Proteção ao Consumidor.

**Parágrafo único.** O PROCON-PB prestará apoio técnico, jurídico e administrativo ao Conselho Estadual de Defesa do Consumidor.

**Art. 4º** Compete ao PROCON-PB:

I – planejar, coordenar, regular e executar no âmbito do Estado a proteção, orientação e defesa do consumidor;

II – estabelecer diretrizes para os Núcleos Regionais e os Municípios conveniados, buscando de forma permanente e contínua a orientação técnica e legal, a uniformização e padronização do atendimento ao consumidor na forma da lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, do Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997 e demais leis correlatas;

III – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

IV – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, bem como os seus deveres;

V – desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor, informando, conscientizando e motivando o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

VI – intermediar, arbitrar, celebrar e homologar acordos e conciliações entre consumidores e fornecedores, bem como as convenções coletivas de consumidores, na forma preceituada na legislação em vigor;

VII – estimular os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes, como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo;

VIII – solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

IX – representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais penais, no âmbito de suas atribuições;

X – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

XI – solicitar, quando for o caso, o concurso de órgão e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, qualidade, pesos e medidas, bem como segurança dos produtos e serviços;

XII – incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a criação de órgãos públicos estaduais e municipais de defesa do consumidor e a formação, pelos cidadãos, de entidades com esse mesmo objetivo;

XIII – fiscalizar, autuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação

pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros;

XIV – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica-científica para a consecução de seus objetivos;

XV – celebrar termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do art. 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985;

XVI – promover a defesa coletiva do consumidor em juízo, nos termos do art. 82, III, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

XVII – elaborar, manter atualizado e divulgar anualmente ou por período inferior, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas, atendidas e não atendidas, e demais informações complementares contra fornecedores de produtos e serviços de que trata o art. 44, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, remeter e/ou interligar ao sistema eletrônico de Cadastro Nacional do DPDC/SDE, do Ministério da Justiça, ou órgão que venha substituí-lo;

XVIII – gerir os recursos provenientes do Fundo Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor – FEDDC, vinculado ao PROCON-PB, criado pela Lei Estadual nº 6.649, de 08 de julho de 1998;

XIX – funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução, julgamento e recursal, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, e pelas legislações complementares de âmbito Estadual e Federal;

XX – coibir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

XXI – provocar a Secretaria de Direito Econômico – SDE, ou órgão que venha a substituí-la, acerca de assuntos de interesse nacional, celebrar convênios, termos de responsabilidade e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do artigo 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e legislação complementar;

XXII – prestar ao Conselho Estadual de Defesa do Consumidor informações e relatórios das ações de defesa do consumidor em todo o Estado;

XXIII – requisitar, em caráter preferencial e prioritário, informações, laudos, perícias, documentação, serviços laboratoriais de análises e assistência técnico-científicas aos demais órgãos do poder público estadual, podendo arcar com eventuais custos, através de recursos do FEDDC, em caso de consumidor ou cidadão comprovadamente carente e pobre para os efeitos da lei;

XXIV – propor à Defensoria Pública a instauração de medidas judiciais necessárias à defesa dos consumidores comprovadamente carentes e pobres para os efeitos da lei;

XXV – expedir notificações aos fornecedores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo Órgão onde deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

XXVI – celebrar convênios com organismos públicos, universidades e entidades privadas, nacionais ou estrangeiras, com objetivo de promover intercâmbio técnico em matérias de defesa do consumidor;

XXVII – motivar e apoiar a criação e/ou funcionamento de órgãos municipais e entidades da sociedade civil que tenham como finalidade precípua a promoção e defesa dos direitos do consumidor;

XXVIII – acompanhar a situação do mercado de bens e serviços, adotando as medidas cabíveis no âmbito estadual, em caso de desabastecimento, abuso de poder econômico ou outras irregularidades; e,

XXIX – desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

**Art. 5º** O PROCON-PB atuará diretamente ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, quando cabível, mediante contratos, convênios ou concessão de auxílio, sempre observada a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a legislação estadual.

**Art. 6º** Constituem receitas do PROCON-PB:

I – os recursos derivados de seu patrimônio;

II – as rendas resultantes das multas aplicadas e outras que venham a auferir;

III – as rendas de aplicações financeiras;

IV – as dotações orçamentárias fixadas anualmente no orçamento geral do Estado;

V – as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

VI – recursos provenientes de acordos, convênios, ajustes ou contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais;

VII – transferência de recursos da União;

VIII – recursos oriundos do Fundo Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor – FEDDC, criado pela Lei Estadual nº 6.649, de 08 de julho de 1998;

IX – receitas resultantes do recolhimento de taxas para reprodução de documentos, expedição de certidões negativas, emissão de parecer técnico;

X – outras receitas.

**Art. 7º** O patrimônio do PROCON-PB é constituído de:

I – bens móveis doados pelo Estado da Paraíba, bem como outras doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

II – bens e direitos oriundos da execução de contratos e convênios, acordos, ajustes e congêneres;

- III – bens móveis e imóveis adquiridos com recursos próprios;  
 IV – bens e direitos com que for instituída ou que venha a adquirir;  
 V – bens e direitos que a ele venham a ser incorporados pelos poderes públicos; e,  
 VI – legados, doações e heranças que lhe forem destinados.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

#### Seção I Disposições Gerais

**Art. 8º** A estrutura organizacional do PROCON-PB é formada por cargos efetivos, comissionados e pelas funções gratificadas de confiança, conforme as estruturas previstas nas tabelas do Anexo I desta Medida Provisória.

**Parágrafo único.** Os ocupantes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo serão designados por ato do Governador, podendo as funções de confiança serem designadas por portaria do Superintendente Executivo, por delegação do Governador.

**Art. 9º** As funções gratificadas de confiança são de exercício exclusivo de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissões ou funções gratificadas de confiança no âmbito do PROCON-PB.

**Art. 10.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo do PROCON-PB dar-se-á mediante concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 1º As áreas de especialização, requisitos de investidura e atribuições dos cargos efetivos encontram-se no Anexo II desta Medida Provisória.

§ 2º O concurso referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, mediante concentração da oferta de vagas de acordo com as áreas de formação superior de interesse do PROCON-PB, e será organizado conforme dispuser o edital de abertura, observada a legislação pertinente.

§ 3º Caberá ao edital do concurso público estabelecer o número de vagas a serem preenchidas para cada área de especialização, podendo regionalizar a distribuição de vagas de acordo com os Núcleos Regionais do PROCON-PB, sem que isso assegure ao candidato aprovado a permanência definitiva na cidade para a qual concorreu.

#### Seção II Da Nomeação

**Art. 11.** O candidato nomeado ficará sob a égide do regime estatutário, estabelecido no Estatuto do Servidor do Estado da Paraíba, devendo cumprir o estágio probatório, na forma da lei.

§ 1º O estágio probatório terá a duração de três anos, contados a partir da entrada do servidor em exercício.

§ 2º Durante o estágio probatório a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objetos de avaliação, realizada por Comissão Especial, formada por 3 (três) membros, constituída para essa finalidade, na forma do regulamento.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se em vacância, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

**Art. 12.** O ingresso nas funções gratificadas de confiança dar-se-á por nomeação do Superintendente Executivo do PROCON-PB e os cargos comissionados pelo Governador do Estado.

**Parágrafo único.** A nomeação do Superintendente do PROCON-PB será realizada por ato do Governador do Estado.

#### Seção III Da Remuneração

**Art. 13.** As tabelas de vencimentos dos cargos que compõem a Estrutura Organizacional do PROCON-PB encontram-se no Anexo I desta Medida Provisória.

**Art. 14.** A remuneração dos cargos em comissão será constituída de vencimento

e gratificação de representação prevista no inciso XV do art. 57 da Lei Complementar 58, de 30 de dezembro de 2003.

**Parágrafo único.** A gratificação de representação, de que trata o *caput*, corresponderá a cem por cento do vencimento básico.

**Art. 15.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, receberá a remuneração do cargo efetivo, podendo optar pelo vencimento deste ou do cargo em comissão, acrescida das parcelas referentes à gratificação de representação atribuída a este cargo.

**Art. 16.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando designado para exercer uma função gratificada de confiança terá acrescido à sua remuneração do cargo efetivo, o valor correspondente à gratificação da função de confiança, fixada em parcela única, cujo valor se encontra na Tabela II do Anexo I desta Medida Provisória.

**Art. 17.** As parcelas referentes à gratificação de representação do cargo comissionado, bem como à função gratificada de confiança, em nenhuma hipótese serão incorporadas aos vencimentos e/ou proventos.

#### Seção IV Disposições Gerais

**Art. 18.** A estrutura organizacional básica do PROCON-PB é a seguinte:

##### I – órgãos de direção superior:

- Superintendência Executiva;
- Coordenadorias de Núcleos Regionais.

##### II – órgãos de assessoramento direto:

- Chefia de Gabinete – GABIN, vinculado diretamente à Superintendência Executiva;
- Assessoria Jurídica- ASSEJUR, vinculado diretamente à Superintendência Executiva;
- Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;
- Conselho Estadual de Defesa do Consumidor - CEDC;

##### III – Diretoria de Atendimento, Instrução Processual e Julgamento:

- Gerência de Julgamento e Mediação;
- Gerência de Atendimento e Estágios;
- Gerência do Cartório e Notificações:
  - Setor de Expedição e Notificações;
  - Setor de Dívida Ativa
- Gerência de Fiscalização;

##### IV – Diretoria Administrativa:

- Gerência de Orçamento, Planejamento, Contabilidade e Finanças:
  - Setor de Controle da Despesa Pública e Execução Orçamentária;
  - Gerência do Sistema de Informações de Defesa do Consumidor- SINDEC, Convênios e Projetos de Educação para o Consumo;
  - Gerência de Tecnologia da Informação;
  - Gerência de Recursos Humanos e Patrimonial:
    - Setor de Recursos Humanos;
    - Setor de Apoio Administrativo.

#### Seção V Dos Órgãos de Direção Superior

##### Subseção I Da Superintendência Executiva

**Art. 19.** Compete à Superintendência Executiva promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial do PROCON – PB, buscando os melhores métodos para assegurar a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional; representar judicial e extrajudicialmente a autarquia; assinar os documentos legais instituídos para a execução orçamentária, financeira e contábil do Órgão, cabendo-lhe ainda:

I – zelar pelo cumprimento da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, e legislação complementar;

II – viabilizar a implementação e a execução da Política Estadual de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor através, principalmente, da articulação da ação dos órgãos públicos estaduais e municipais que desempenham atividades relacionadas à proteção e defesa do consumidor;

III – proferir decisão definitiva em grau de recurso, na forma do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, ou outro que venha substituí-lo;

IV – decidir, em grau recursal, sobre os pedidos de informação, certidão e vistas de processo do contencioso administrativo;

V – Estabelecer câmaras recursais formadas por três servidores para assessorá-lo no julgamento dos recursos das decisões proferidas pela Gerência de Julgamento e Mediação;

VI – gerir o Fundo Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor, criado pela Lei Estadual nº 6.649, de 08 de julho de 1998;

VII – exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, regulamentares e regimentais;

VIII – definir o programa de atividades do PROCON-PB;

IX – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os resultados do exercício findo;

X – delegar competências aos servidores para a prática de atos específicos, segundo as conveniências de gestão;

XI – zelar pela observação plena, por parte do PROCON-PB, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economia e eficiência da administração pública, em consonância com o art. 37, da Constituição Federal;

XII – exercer outras atribuições inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências do PROCON-PB;

XIII – elaborar e submeter à aprovação do Conselho Estadual de Defesa do Consumidor o Plano Estratégico, bem como as propostas para o Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e os resultados do exercício findo do PROCON-PB e Fundo Estadual de Defesa dos Direitos Difusos;

XIV – submeter ao Conselho Estadual de Defesa do Consumidor a proposta de negocia



## GOVERNO DO ESTADO Governador Ricardo Vieira Coutinho

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

Albige Lea Araújo Fernandes  
SUPERINTENDENTE

Murillo Padilha Câmara Neto  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Gilson Renato de Oliveira  
DIRETOR TÉCNICO

Lúcio Falcão  
EDITOR DO DIÁRIO OFICIAL

GOVERNO DO ESTADO

Fones: 3218-6533/3218-6526 - E-mail: wdesdiario@gmail.com

Assinatura: (83) 3218-6518

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

ção com conjuntos de infratores que tenham sido penalizados por situações fáticas semelhantes;  
XV – expedir instruções e provimentos para os servidores do PROCON-PB sobre o exercício das respectivas funções.

## Seção VI Dos Órgãos de Assessoramento Direto

### Subseção I Da Chefia de Gabinete

**Art. 20.** À Chefia de Gabinete compete:

- I – realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Superintendente Executivo;
- II – planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete do Superintendente Executivo;
- III – propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Superintendente Executivo;
- IV – assessorar o Superintendente Executivo e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua competência;
- V – responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada ao Superintendente Executivo;
- VI – redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Superintendente Executivo;
- VII – colaborar na preparação do Relatório Geral do PROCON-PB;
- VIII – fazer cumprir as ordens emanadas do Superintendente Executivo;
- IX – coordenar o relacionamento da Autarquia com os órgãos de comunicação e cuidar da divulgação das atividades relativas ao PROCON-PB;
- X – executar outras atividades correlatas.

### Subseção II Da Assessoria Jurídica

**Art. 21.** À Assessoria Jurídica compete coordenar as atividades de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa, no âmbito do PROCON-PB, não incluídas na competência de outras Coordenações, cabendo-lhe.

- I – prestar assistência ao Superintendente nas demandas a ele submetidas;
- II – manter articulação permanente com a Procuradoria Geral do Estado;
- III – praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

### Subseção III Da Assessoria de Imprensa e Relações Públicas

**Art. 22.** Caberá à Assessoria de Imprensa e Relações Públicas realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam todas as etapas de uma cobertura jornalística integrada, tais como: produção, redação, reportagem e edição de conteúdos para mídias eletrônicas como rádio, TV, internet e imprensa escrita.

## Seção VI Diretoria de Atendimento, Instrução Processual e Julgamento

### Subseção I Da Gerência de Julgamento e Mediação

**Art. 23.** Compete à Gerência de Julgamento e Mediação:

- I – processar e julgar, em primeira instância administrativa, as questões litigiosas surgidas, em qualquer parte do território paraibano, entre consumidores e fornecedores de produtos ou serviços, ou decorrentes da atividade fiscalizatória do PROCON-PB;
- II – intermediar composição amigável entre as partes, lavrando-se o termo de conciliação, bem como instruir o processo administrativo com a produção das provas requeridas pelas partes, elencadas no Capítulo VI do Título VIII do Livro I do Código de Processo Civil (Lei Federal nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973), ou outra lei que lhe sobrevenha, e com a realização das diligências requisitadas pelos Julgadores Singulares e pelo Superintendente Executivo;
- III – determinar diligências, requisitar informações a entidades de direito público ou privado, decidir sobre produção de provas, e decidir em 1ª (primeira) instância administrativa sobre contencioso administrativo que envolva relações de consumo, nos termos desta Medida Provisória;
- IV – disponibilizar assessoramento à Gerência de Atendimento e Estágios para esclarecer dúvidas acerca da legislação referente à relação de consumo, bem como aos atendimentos preliminares.

### Subseção II Da Gerência de Fiscalização

**Art. 24.** Compete à Gerência de Fiscalização:

- I – planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para verificação de rede de abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;
- II – lavrar peças fiscais, autos de infração, termos de constatação, termos de depósito, termos de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infringam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;
- III – efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
- IV – propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;

V – receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias, e prestar informações em processos submetidos ao seu exame;

- VI – exercer a fiscalização preventiva dos direitos do consumidor bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva;
- VII – auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços (art. 55, §1º, da Lei nº 8.078/90); e,
- VIII – executar outras atividades correlatas.

### Subseção III Da Gerência de Atendimento e Estágios

**Art. 25.** Compete à Gerência de Atendimento e Estágios:

- I – administrar e supervisionar as atividades pertinentes a atendimento ao consumidor na modalidade presencial, à distância ou prestado diretamente pelas unidades de execução do PROCON-PB;
- II – estudar e propor programas, estratégias e ações de melhoria e evolução do atendimento e de sistemas de atendimento; e,
- III – administrar e atualizar os serviços relacionados às informações e aos dados divulgados.
- IV – executar programa especial de atendimento multidisciplinar, que contará com profissionais e estagiários de áreas a serem definidas pela Superintendência Executiva do PROCON-PB.

### Subseção IV Da Gerência do Cartório e Notificações

**Art. 26.** À Gerência do Cartório e Notificações compete:

- I – coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos típicos de serventia;
  - II – assistir à Gerência de Julgamento e Mediação e à Gerência de Fiscalização com vistas a instruir os Processos Administrativos, em especial promover ao registro das decisões singulares em livro próprio ou arquivando-as em pastas;
  - III – organizar os atos relativos à distribuição dos processos aos Julgadores Singulares, entregando-os sob registro e mediante recibo;
  - IV – minutar os documentos que serão assinados pela Superintendência Executiva, em matéria relacionada com o trâmite dos processos administrativos ou o próprio conteúdo desses processos;
  - V – dar conhecimento ao Superintendente Executivo dos processos com prazos legais vencidos, distribuídos aos Julgadores Singulares no âmbito da Gerência de Julgamento e Mediação e da Gerência de Fiscalização;
  - VI – controlar, através de formulários próprios, a tramitação dos processos no âmbito do PROCON-PB;
  - VII – prestar as informações que lhe forem solicitadas, pelos cidadãos interessados e pelos servidores do PROCON-PB, observadas as diretrizes da Superintendência;
  - VIII – dar conhecimento ao Superintendente Executivo da atualização dos processos distribuídos e dos julgados;
  - IX – zelar pela boa execução das normas do PROCON-PB, no que tange aos serviços de serventia;
  - X – anexar as decisões ao processo, devidamente assinadas pelas autoridades competentes, certificando tal ato;
  - XI – executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Superintendente Executivo, em especial as que se referirem a registro e ordenamento da tramitação burocrática dos feitos e demais expedientes, organização e manutenção do arquivo, e escrituração e controle dos assentamentos e dados relativos ao PROCON-PB.
- Art. 27.** Compete ao Setor de Expedição e Notificações:
- I – zelar pela perfeita publicação, no Diário Oficial do Estado, dos editais de intimação e demais atos oficiais, sujeitos a essa formalidade;
  - II – anexar ao processo certidão certificando o resultado e procedimento do julgamento;
  - III – certificar, no verso da última folha da decisão definitiva, o trânsito em julgado da decisão;
  - IV – Outras determinações provenientes do Superintendente Executivo.
- Art. 28.** Compete ao Setor de Dívida Ativa:
- I – coordenar a análise e controle da legalidade do procedimento de constituição dos créditos;
  - II – coordenar e executar a tramitação de processos administrativos referentes a créditos, de qualquer natureza, de titularidade do PROCON-PB, para fins de apuração de liquidez e certeza, inscrição em dívida ativa e cobrança amigável e/ou judicial;
  - III – Outras determinações provenientes do Superintendente Executivo.

## Seção VII Da Diretoria Administrativa

### Subseção I Da Gerência de Orçamento, Planejamento, Contabilidade

**Art. 29.** À Gerência de Orçamento, Planejamento, Contabilidade e Finanças, órgão de gerência instrumental, compete:

- I – gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito do PROCON-PB, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos;
- II – desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades no PROCON-PB, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação;
- III – coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica do PROCON-PB;
- IV – apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais;
- V – coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicado

res de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados;

**Art. 30.** Setor de Controle da Despesa Pública e Execução Orçamentária:

I – gerenciar as atividades relacionadas com orçamento, programação e execução financeira, contabilidade, normas e recomendações dos órgãos centrais envolvidos com a administração dos sistemas de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais e de documentação e arquivos;

II – orientar, analisar e coordenar a elaboração do orçamento do PROCON-PB;

III – controlar, por meio de relatórios, o andamento físico-financeiro da execução orçamentária;

IV – compete processar as fases da despesa pública mediante o regular empenho no sistema informatizado, verificar a efetiva prestação do serviço ou entrega do objeto contratual mediante liquidação pelo órgão competente, e o processamento do pagamento mediante a emissão de ordem autorizativa do ordenador da despesa do PROCON-PB.

#### Subseção II

##### Da Gerência do Sistema de Informações da Defesa do Consumidor - SINDEC, Convênios e Projetos de Educação para o Consumo

**Art. 31.** Compete à Gerência do SINDEC, Convênios e Projetos de Educação para o Consumo:

I – elaborar o levantamento de necessidades, a programação, a execução, o acompanhamento e avaliação da programação de eventos de capacitação, projetos de educação para o consumo;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, licitações e contratos voltados para projeto de educação para consumo;

III – gerir o Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor – Seção Paraíba, a fim de que este possa ser acessado por todas as unidades do PROCON-PB, e outros órgãos de proteção e defesa do consumidor devidamente credenciados;

IV – promover a capacitação dos usuários que farão uso do sistema informatizado;

V – elaborar relatórios gerenciais e de controle de atendimentos, visando a definir as estratégias de ação do PROCON-PB;

VI – a inserir, excluir, desativar ou modificar nível de acesso de usuários no sistema informatizado; e,

VII – configurar o sistema adequadamente na rede interna do PROCON-PB.

VIII – elaborar proposta orçamentária que contemple a execução dos planos anuais de capacitação para o exercício seguinte;

IX – elaborar projetos básicos e instruir processos para a contratação de instrutores, instituições ou empresas fornecedoras de serviços para os eventos de capacitação constantes do plano anual de capacitação, acompanhando a tramitação junto às áreas competentes do PROCON-PB incluindo a expedição da nota de empenho e o crédito em favor do fornecedor do serviço;

X – monitorar a execução orçamentária, relativa à capacitação de cada exercício e produzir relatório físico-financeiro detalhado, onde constem os investimentos realizados, estatísticas e resultados alcançados; e,

XI – propor e desenvolver projetos de campanhas educacionais voltadas para a defesa e proteção dos direitos do consumidor, especialmente desenvolvidas para a população em geral.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Tecnologia da Informação

**Art. 32.** Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades informacionais e tecnológicas do PROCON-PB;

II – assessorar nas atividades relacionadas ao planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional e ao gerenciamento de projetos na área de competência do PROCON-PB;

III – coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão relativos à área de competência do PROCON-PB, para fins de avaliação institucional e de resultados;

IV – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de licitações e contratos da administração relacionados a sistemas e serviços de tecnologia.

V – disponibilizar meios para fornecer informações aos usuários de maneira adequada, tempestiva, classificada e segura, garantindo sua usabilidade e integridade;

VI – coordenar e supervisionar os trabalhos de desenvolvimento de soluções informatizadas que atendam às necessidades institucionais;

VII – prover e gerir a infraestrutura necessária para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da informação do PROCON-PB;

VIII – estabelecer políticas, processos, normas e padrões para o ambiente informatizado do PROCON-PB e gerir o portfólio de projetos e demandas de tecnologia da informação;

IX – interagir com as áreas usuárias e analisar as necessidades de serviços de Tecnologia da Informação;

X – assessorar as áreas usuárias na priorização de atendimento às necessidades por serviços de Tecnologia da Informação;

XI – interagir com as demais áreas para a elaboração de propostas de solução às necessidades;

XII – propor projetos para o atendimento das necessidades e demandar projetos aos prestadores de serviços de Tecnologia da Informação externos ao PROCON-PB;

XIII – definir, promover e divulgar a política de segurança da informação do PROCON-PB em conformidade com os padrões e as normas técnicas nacionais;

XIV – gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança da informação;

XV – promover a elaboração de plano de continuidade de negócios em Tecnologia da Informação;

XVI – promover a conformidade dos produtos e serviços de informática com as normas e procedimentos de segurança em vigor;

XVII – coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e recursos de tecnologia da informação do PROCON-PB; e,

XVIII – promover a elaboração de programa de conscientização de usuários quanto à segurança da informação e gerenciar sua implementação.

#### Subseção IV

##### Da Gerência de Administração, Recursos Humanos e Patrimonial

**Art. 33.** À Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação, órgão de gerência instrumental, compete:

I – planejar e gerenciar os processos de gestão de pessoas, observadas as políticas, diretrizes, normas e recomendações da Superintendência Executiva, incluindo recrutamento e seleção, planejamento e movimentação de pessoas, desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho, reconhecimento e valorização dos servidores, gestão da remuneração e benefícios, relações de trabalho, saúde e qualidade laboral, em especial, as ações destinadas à promoção dos valores institucionais imprescindíveis ao enriquecimento da cultura organizacional;

II – estabelecer diretrizes ao planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional e ao gerenciamento de projetos estratégicos no âmbito do PROCON-PB;

III – elaborar o levantamento de necessidades, a programação, a execução, o acompanhamento e avaliação da programação de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

IV – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de licitações e contratos da administração patrimonial, gestão documental, infraestrutura, obras e serviços de engenharia.

V – definir as metodologias, estratégias, técnicas e instrumentos que garantam a aquisição dos níveis de competência desejáveis para os colaboradores do PROCON-PB;

VI – identificar e planejar os eventos de capacitação necessários, as ênfases de conteúdo programático, o público a quem se destina, estabelecer prioridades de atendimento e cronograma de execução dos cursos e eventos de capacitação;

VII – elaborar os planos anuais de capacitação para servidores do PROCON-PB;

VIII – elaborar, propor e acompanhar a execução de programas especiais de formação de instrutores, de especialização, mestrado, doutorado e residência para os servidores do PROCON-PB;

IX – realizar estudos e propor a aquisição de soluções em ensino-aprendizagem ou a contratação de empresas ou consultores especializados que assegurem a otimização da aprendizagem;

X – pesquisar e propor a assinatura de acordos e convênios de cooperação técnica entre o PROCON-PB e universidades, escolas, centros de pesquisa e formação e outras instituições de ensino, nacionais e internacionais;

**Art. 34.** Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I – orientar as atividades relacionadas à utilização dos sistemas de administração de recursos humanos, bem como integrar as informações existentes nos diversos cadastros de servidores para o fornecimento de dados gerenciais;

II – administrar e supervisionar os processos de planejamento e movimentação de pessoas, gestão da remuneração e benefícios, e saúde e qualidade laboral;

III – gerenciar e executar as atividades relacionadas à posse, exercício e vacância de cargos efetivos e em comissão, de servidores ativos, requisitados e cedidos;

IV – supervisionar e orientar as atividades relativas à qualidade de vida e do ambiente de trabalho, à saúde ocupacional, ao atendimento psicossocial e ao fortalecimento da integração entre os servidores, bem como supervisionar e executar a contratação de estagiários;

V – proceder aos registros nos assentamentos individuais dos seus servidores; e,

VI – gerenciar e executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento, à concessão de vantagens, indenizações, gratificações e adicionais de servidores em exercício.

**Art. 35.** Ao Setor de Apoio Administrativo compete realizar, executar e controlar a gestão patrimonial, da gestão de documentos, dos serviços gerais, das licitações e dos contratos administrativos.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**Art. 36.** Caberá à gerência do SINDEC, a implantação de Núcleos Regionais Estaduais/Municipais de Defesa do Consumidor com competência para o recebimento, registro, seleção, processamento e encaminhamento das reclamações formuladas por consumidores, entidades ou órgãos, no âmbito de sua área de atuação, contra os fornecedores de bens e serviços.

§ 1º Os Núcleos Regionais Municipais poderão ser instalados mediante convênios com os municípios.

§ 2º Os Núcleos Regionais Municipais têm a atribuição de efetuar a fiscalização de infratores da legislação de defesa dos direitos dos consumidores, no âmbito de sua área de atuação.

§ 3º Quando se tratar de defesa de interesse e direitos dos consumidores e das vítimas, que for exercido coletivamente, nos termos do art. 81, do Código de Defesa do Consumidor, o Coordenador do Núcleo Regional Estadual, deverá receber a reclamação e remetê-la ao Superintendente Executivo do PROCON-PB.

#### TÍTULO II

##### DO CONSELHO ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

#### CAPÍTULO I

##### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 37.** O Conselho Estadual de Defesa do Consumidor – CEDC – é órgão de caráter consultivo e deliberativo, ao qual compete:

I – viabilizar ações em defesa dos consumidores, especialmente para dar cumprimento à Lei de nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e à Lei de nº 8.884, de 11 de junho de 1994, que dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica;

II – formular, coordenar executar programas e atividade relacionadas com a defesa do consumidor e, de forma prioritária de apoio aos consumidores de baixa renda;

III – exercer poder normativo do próprio Conselho e da Superintendência do PROCON-PB orientando e supervisionando seus trabalhos e promovendo as medidas necessárias ao fiel cumprimento de suas finalidades;

IV – patrocinar juntamente com o Poder Executivo Estadual, o planejamento da política econômica de consumo municipal, priorizando a integração com programas estaduais e federais de defesa do consumidor;

V – zelar pela qualidade, quantidade, preços, apresentação dos produtos e serviços, bem como informar sobre aqueles que não agredem a natureza com suas composições;

VI – constituir sessões especiais, de caráter temporário, compostas por seus

membros, ou por pessoas por estes indicadas, para realização de tarefas, estudos, pesquisas ou pareceres específicos sobre preços, produtos e serviços consumidos no Município;

VII – propor a celebração de convênios com órgãos e entidades públicas, objetivando a defesa do consumidor;

VIII – requerer colaboração e recomendar a qualquer órgão público, objetivando a defesa do consumidor;

IX – propor prevenções e soluções, melhorias e medidas legislativas de defesa do consumidor;

X – orientar e encaminhar os consumidores, através de cartilhas, manuais e folhetos ilustrativos, cartazes e de todos os meios de comunicação de massa;

XI – incentivar a organização comunitária e estimular as entidades existentes para atuarem na defesa dos interesses de seus associados e consumidores em geral;

XII – estimular e auxiliar na criação de projeto de educação para consumo, a ser implementado na rede de ensino público, visando atingir as crianças e os adolescentes;

XIII – propor convenção coletiva de consumo, envolvendo condições relativas a preços, qualidade, quantidade, garantia e características de produtos e serviços, bem como à reclamação e composição do conflito de consumo;

XIV – organizar cadastro de todas as entidades, instituições públicas ou civis que atuem na defesa do consumidor, com o objetivo de centralizar o atendimento e facilitar o acesso de informações aos consumidores em geral;

XV – atuar no combate ao abuso do poder econômico e na supressão dos crimes contra a economia popular;

XVI – indicar peritos, sempre que necessário parecer técnico especializado a respeito de algum tipo de relação de consumo;

XVII – gerir o Fundo Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor, destinando recursos para projetos e programas de educação, proteção e defesa do consumidor e para qualificação e recreação dos funcionários do PROCON-PB;

XVIII – aprovar o Plano Estratégico, bem como as propostas para o Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e orçamento anual concernentes ao PROCON-PB;

XIX – deliberar sobre contas do PROCON-PB;

XX – aprovar a aceitação de legados e doações com encargos;

XXI – indicar, quando for o caso, auditoria para o exame das contas do PROCON-PB;

XXII – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

XXIII – resolver os casos omissos e exercer outras atribuições deferidas pelo estatuto;

XXIV – autorizar a alienação de bens, para fins de desencadear o procedimento definido na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XXV – manifestar-se sobre os relatórios da administração e das demonstrações financeiras;

XXVI – aprovar acordos para pôr fim a processos administrativos com assuntos da mesma natureza e situações fáticas semelhantes.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

**Art. 38.** A composição do Conselho Estadual de Defesa do Consumidor contemplará membros da Administração Pública estadual e de instituições convidadas:

§ 1º Como órgãos da Administração:

I – Superintendente Executivo do PROCON-PB, membro nato e presidente do CMDC;

II – Superintendência de Administração do Meio Ambiente - SUDEMA;

III – Secretaria de Estado da Educação;

IV – Coordenadoria do Orçamento Democrático;

V – Agência Estadual de Vigilância Sanitária – AGEVISA;

VI – Controladoria Geral do Estado – CGE;

VII – Procuradoria Geral do Estado – PGE;

VIII – Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ-PB

§ 2º Como instituições convidadas:

I – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraíba;

II – Ministério Público;

III – Representante da Comissão de Defesa dos Direitos do Consumidor da Assembleia Legislativa;

IV – Entidade da Sociedade Civil que tenha a defesa do consumidor entre suas finalidades;

V – Defensoria Pública do Estado;

VI – Representante do Sindicato dos Comerciantes.

§ 3º Todos os membros serão indicados pelos órgãos e entidades representados, sendo investidos na função de Conselheiros, através de nomeação por ato do Governador, para mandato de 2 (dois) anos, renovável uma única vez.

§ 4º As indicações para nomeação ou substituição de Conselheiros serão feitas pelas entidades ou órgãos, na forma de seus estatutos.

§ 5º Para cada membro será indicado um suplente que o substituirá, com direito a voto, na ausência ou impedimento de seu titular.

§ 6º Na hipótese de vacância de Conselheiro, far-se-á nova designação pelo período restante.

§ 7º Perderá a condição de membro do CEDC o representante que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 02 (duas) reuniões consecutivas ou 04 (quatro) alternadas, no período de doze meses, sem motivo justificado ou licença concedida pelo Conselho Gestor do CEDC.

§ 8º Os órgãos e entidades relacionadas neste artigo, poderão a qualquer tempo, propor a substituição de seus respectivos representantes, obedecendo o disposto nos §§ 1º e 4º.

§ 9º As funções dos membros do CMDC não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado relevante serviço à promoção de ordem econômica local.

§ 10. Para que Entidade da Sociedade Civil possa indicar o membro para o CEDC, deverá estar constituída há mais de 05 (cinco) anos e ter entre suas finalidades a defesa do direito dos consumidores, bem como ter sede no Estado e ser reconhecida como de utilidade pública pelo Estado.

**Art. 39.** O CEDC reunir-se-á ordinariamente a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por dois terços dos seus membros, sendo ambas convocadas com pauta predefinida e com, no mínimo, dez dias de antecedência.

§ 1º O Conselho deliberará por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros, e, excepcionalmente, por maioria qualificada, conforme dispuser o Regimento.

§ 2º O Presidente, nas reuniões, terá direito a voz e voto.

**Art. 40.** O Governador do Estado poderá submeter matérias à apreciação do CEDC, podendo o Conselho, para todos os casos em que for deliberar, solicitar parecer jurídico, quando necessário ao exame da matéria.

**Art. 41.** As deliberações serão lavradas em atas que serão redigidas com clareza, e registradas todas as decisões tomadas, tornando-se objeto de aprovação formal.

§ 1º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito

§ 2º Todas as decisões e resoluções do Conselho devem ser publicadas no órgão oficial de imprensa do Estado da Paraíba.

## TÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

#### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 42.** O processo administrativo no âmbito do PROCON-PB será regido por esta Medida Provisória, e por regulamento próprio, que tem por objetivo disciplinar os procedimentos a serem adotados, no caso de infrações à Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e legislações de proteção e defesa do consumidor, bem como aquelas expedidas pelos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor que possuam jurisdição no âmbito do Estado da Paraíba.

**Parágrafo único.** Além das normas desta Medida Provisória, caso necessário, o Poder Executivo poderá expedir decretos para reger o procedimento relativo ao Processo Administrativo do PROCON-PB, abordando competência, jurisdição, práticas infrativas, penalidades administrativas, instrumentos preliminares, autuações, prova e prazos, nulidades, recursos e inscrição na dívida ativa.

**Art. 43.** O disposto nesta Medida Provisória será aplicável, no que couber, quanto à requisição de informações sobre produção, industrialização, distribuição e comercialização de bens e serviços, e fornecimento de quaisquer dados, periódicos ou especiais, a cargo de pessoas jurídicas de direito público e privado ou pessoas físicas, que se dediquem a atividades no âmbito da legislação mencionada pelo art. 29, desta Medida Provisória.

**Art. 44.** As práticas infrativas às normas de proteção e defesa do consumidor serão apuradas em processo administrativo, que terá início mediante:

I – ato, por escrito, da autoridade competente;

II – lavratura de auto de infração;

III – reclamação.

§ 1º Antecedendo à instauração do processo administrativo, o Superintendente do PROCON-PB poderá abrir investigação preliminar, cabendo, para tanto, requisitar dos fornecedores informações sobre as questões investigadas, resguardado o segredo industrial, na forma do disposto no § 4º do art. 55 da Lei nº 8.078, de 1990.

§ 2º A recusa à prestação das informações ou o desrespeito às determinações e convocações do PROCON-PB caracterizam desobediência, na forma do art. 330 do Código Penal, ficando a autoridade administrativa com poderes para determinar a imediata cessação da prática, além da imposição das sanções administrativas e civis cabíveis.

**Art. 45.** Terá prioridade na tramitação, o procedimento administrativo em que figure como parte ou interessada:

I – pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II – pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III – pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º A pessoa, para obtenção do benefício, fará junta da prova de sua condição.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

#### Seção II Da Reclamação

**Art. 46.** O consumidor capaz poderá apresentar sua reclamação pessoalmente ou por qualquer outro meio permitido pelo PROCON-PB.

§ 1º São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

§ 2º A reclamação poderá ser formulada por procurador com habilitação específica ou pelo consumidor usuário cessionário de direito de pessoa física ou jurídica.

§ 3º O consumidor cessionário de direito de pessoa jurídica não poderá formular reclamação em favor da pessoa jurídica cedente.

**Art. 47.** O consumidor deverá apresentar os documentos indispensáveis para propositura da reclamação, entre eles as cópias do:

I – comprovante de domicílio, do documento oficial que permita identificar o nome, o número do registro civil e o número da inscrição no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas;

II – documento que comprove a relação de consumo e, quando necessário, do termo de garantia;

III – do documento que comprove a relação negocial entre o consumidor adquirente e o usuário do bem ou serviço objeto da reclamação.

**Parágrafo único.** O consumidor também deverá fazer a narrativa dos fatos e fundamentos, de forma sucinta, para ser reduzido a escrito pelo atendimento do PROCON-PB, podendo ser utilizados modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

### Seção III Da Instauração do Processo Administrativo

**Art. 48.** O processo administrativo poderá ser instaurado mediante reclamação do interessado ou por iniciativa da própria autoridade competente.

**Parágrafo único.** Na hipótese de a investigação preliminar não resultar em processo administrativo com base em reclamação apresentada por consumidor, deverá este ser informado sobre as razões do arquivamento pela autoridade competente.

**Art. 49.** São legitimados como interessados no processo administrativo:

I – aqueles que, sem terem iniciado o processo, tiverem direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

II – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

III – as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 50.** O processo administrativo deverá, obrigatoriamente, conter:

I – a identificação do infrator;

II – a descrição do fato ou ato constitutivo da infração;

III – os dispositivos legais infringidos; e,

IV – o pedido.

**Art. 51.** A autoridade administrativa poderá determinar, na forma de ato próprio, constatação preliminar da ocorrência de prática presumida.

**Art. 52.** Registrada a reclamação, será designada a sessão de conciliação.

### Seção IV Da Notificação

**Art. 53.** A notificação, acompanhada de cópia da inicial do processo administrativo, far-se-á, alternativamente:

I – pessoalmente ao infrator, seu mandatário ou preposto;

II – por carta registrada ao infrator, seu mandatário ou preposto, com Aviso de Recebimento (AR);

III – por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**Parágrafo único.** Quando o infrator, seu mandatário ou preposto não puder ser notificado nas formas dos incisos do *caput* deste artigo, ou no caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, será feita a notificação por edital, a ser afixado nas dependências do PROCON-PB, em lugar público, pelo prazo de dez dias, ou divulgado, pelo menos uma vez, por meio de publicação oficial, ou em jornal de circulação local.

### Seção V Da Impugnação e do Julgamento do Processo Administrativo

**Art. 54.** O Reclamado será notificado para, até a data da audiência conciliatória, apresentar defesa.

§ 1º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 2º Fica assegurado, apenas para apresentação da defesa, um período mínimo de 10 (dez) dias entre a data do recebimento da notificação e a entrega da defesa.

§ 3º Inicia-se o prazo de defesa no dia da notificação do reclamado.

**Art. 55.** Na hipótese de vários interessados, os prazos processuais e eventuais prorrogações serão contados individualmente.

§ 1º A prorrogação só poderá ocorrer, excepcionalmente, a juízo do Superintendente do PROCON-PB, uma única vez e, no máximo, por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa do interessado.

§ 2º Os pedidos de prorrogação de prazo só poderão ser protocolizados na vigência do prazo processual objeto do requerimento.

§ 3º Admitir-se-á apenas um pedido de prorrogação por interessado.

§ 4º O Superintendente do PROCON-PB decidirá sobre o pedido de prorrogação em até (03) três dias úteis do seu recebimento no Gabinete.

§ 5º Transcorrido o prazo do parágrafo anterior sem manifestação do Superintendente, considera-se deferida a prorrogação de prazo.

§ 6º A prorrogação terá início:

I – no primeiro dia imediatamente posterior ao do término do prazo original, quando o deferimento se der na sua vigência;

II – a partir da data do deferimento tácito da prorrogação.

**Art. 56.** O processo administrativo decorrente de Auto de Infração, de ato de ofício do Superintendente, ou de reclamação será instruído e julgado pelo PROCON-PB.

**Art. 57.** O infrator poderá impugnar o processo administrativo, indicando em sua defesa:

I – a autoridade julgadora a quem é dirigida;

II – a qualificação do impugnante, acompanhada de documentação que comprove a capacidade de representação da empresa;

III – as razões de fato e de direito que fundamentam a impugnação;

IV – as provas que lhe dão suporte.

**Art. 58.** Aberta a sessão conciliatória, as partes serão esclarecidas sobre as vantagens da conciliação, mostrando-lhes os riscos e as consequências do litígio.

**Parágrafo único.** Obtida a conciliação, esta será reduzida a escrito e assinada pelas partes.

**Art. 59.** Realizada ou não a audiência conciliatória e transcorrido o prazo da impugnação, o Processo Administrativo estará pronto para julgamento.

**Parágrafo único.** Fica facultado ao PROCON-PB requisitar do infrator, de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, órgãos ou entidades públicas as necessárias informações, esclarecimentos ou documentos, a serem apresentados no prazo estabelecido.

**Art. 60.** A decisão administrativa será formulada pela Assessoria Jurídica e conterá relatório dos fatos, o respectivo enquadramento legal e, se condenatória, a natureza e gradação da pena.

§ 1º A Assessoria Jurídica, antes de julgar o feito, apreciará a defesa e as provas produzidas pelas partes.

§ 2º Depois que o processo administrativo for encaminhado para emissão de parecer não mais poderão ser juntados documentos, salvo autorização expressa, nos próprios autos, do chefe da Assessoria Jurídica ou do Superintendente do PROCON-PB.

**Art. 61.** A Assessoria Jurídica, depois de proferida a decisão, irá submetê-la ao Superintendente do PROCON-PB, que poderá homologá-la, proferir outra em substituição ou, antes de se manifestar, determinar a realização de atos probatórios indispensáveis.

§ 1º A decisão poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o declarar extinto, sem análise do mérito, julgando insubsistente a reclamação, quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil, prejudicado por fato superveniente ou por não ter sido possível realizar a prova pericial necessária.

§ 2º Julgado o processo e fixada a multa, será o infrator notificado para efetuar seu recolhimento no prazo de dez dias ou apresentar recurso.

**Art. 62.** O Superintendente do PROCON-PB poderá propor ao Conselho Estadual de Defesa do Consumidor a solução de vários processos que tenham assuntos da mesma natureza e origens fáticas semelhantes.

**Parágrafo único.** Antes de apresentar a proposta ao CEDC, o Superintendente estabelecerá procedimento administrativo para registrar as negociações com os fornecedores ou representantes da categoria afetada.

**Art. 63.** Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

**Art. 64.** É vedado ao Superintendente do PROCON-PB reformar ou reconsiderar decisões em processos que já estejam tramitando na esfera judicial.

**Parágrafo único.** Eventual reforma ou reconsideração terá sua eficácia condicionada à homologação judicial.

### Seção VI Do Pagamento da Multa com Desconto

**Art. 65.** No caso de pagamento à vista, as multas aplicadas pelo PROCON-PB terão o seguinte abatimento:

I - 50% (cinquenta por cento) do valor incidente sobre a multa aplicada individualmente na primeira instância, desde que o pagamento seja efetuado dentro de 10 (dez) dias a contar do recebimento da notificação da dessa decisão de primeira instância;

II - 40% (quarenta por cento) do valor, atualizado, devidamente para pagamento entre o 11º (décimo primeiro) e o 30º (trigésimo) dia a contar do recebimento da notificação da decisão de primeira instância;

III - 20% (vinte por cento) do valor, atualizado, devidamente para pagamento que não se enquadre nos prazos dos incisos anteriores e que seja feito antes da inscrição na dívida ativa.

§ 1º O pagamento deverá ser efetuado na conta corrente do Fundo Municipal de Direitos Difusos, cabendo à parte protocolizar petição no PROCON-PB informando o referido pagamento, com a respectiva comprovação do depósito, e declarando que renuncia a eventual recurso.

§ 2º O pagamento da multa implica no arquivamento do processo.

§ 3º Para efeito de atualização do valor original da multa, de que trata o inciso III deste artigo, incidirá o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, como indexador da atualização monetária, ou outro que venha a substituí-lo, e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, calculados a partir da data de sua constituição definitiva.

§ 4º O protocolo do pedido, desacompanhado da não comprovação do recolhimento da multa, já deduzida do percentual de desconto cabível, resultará no indeferimento do benefício de redução.

§ 5º Caso os pagamentos ocorram através de cheques, estes devem ser nominados ao Fundo Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor - FEDDC, vinculado ao PROCON-PB, criado pela Lei Estadual nº 6.649, de 08 de julho de 1998, condicionada a quitação à sua regular compensação, sob pena de indeferimento do benefício.

**Art. 66.** As multas aplicadas pelo PROCON-PB, que estejam definitivamente constituídas, poderão ser parceladas da seguinte forma:

I - em até 10 (dez) parcelas mensais e consecutivas, com valor de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), devidamente atualizado, sendo aplicada taxa de juros de 1% (um por cento) ao mês, a partir da segunda parcela;

II - em até 30 (trinta) parcelas mensais e consecutivas, com valor de R\$ 50.000,01 (cinquenta mil reais e um centavo) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), devidamente atualizado, sendo aplicada taxa de juros de 1% (um por cento) ao mês, a partir da segunda parcela;

III - em até 60 (sessenta) parcelas mensais e consecutivas, com valor de acima de R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo), devidamente atualizado, sendo aplicada taxa de juros de 1% (um por cento) ao mês, a partir da segunda parcela;

§ 1º No caso de opção pelo parcelamento em até 10 (dez) prestações mensais, para qualquer valor de multa, definitivamente constituída ou não, o devedor poderá, no ato do pedido de parcelamento, solicitar a concessão de redução do valor da multa, nos seguintes percentuais:

I - 30% (trinta por cento) do valor para pagamento, se requerido o benefício em até 30 (trinta) dias após a notificação da decisão de primeira instância ou do auto de infração, desde que, neste último caso, esteja expressamente indicado o valor arbitrado pela autoridade competente;

II - 10% (dez por cento) do valor para pagamento, devidamente atualizado, se requerido o benefício antes da inscrição na dívida ativa;

§ 2º O solicitante do parcelamento da multa deverá renunciar expressamente a toda e qualquer defesa administrativa, recurso ou outras formas de discussão de mérito, e seus respectivos prazos, bem como quanto a ações judiciais, reconhecendo a procedência da infração e da penalidade imposta, devendo, neste último caso, comprovar a inexistência de demanda no âmbito do Poder Judiciário, ou, se houver, o pedido de desistência devidamente protocolizado, de forma irrevogável e irretroatável, por procurador devidamente habilitado e com plenos poderes para requerer a desistência.

§ 3º O pedido de parcelamento constitui confissão de dívida e instrumento hábil e suficiente para a exigência do crédito.

§ 4º O parcelamento será:

I - consolidado na data do pedido;

II - considerado automaticamente deferido quando decorrido o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data do pedido de parcelamento sem que o PROCON-PB tenha se pronunciado, desde que observados os requisitos estabelecidos nesta Medida Provisória.

§ 5º Enquanto não deferido o pedido, o devedor fica obrigado a recolher, a cada mês, como antecipação, valor correspondente a uma parcela.

§ 6º O termo de compromisso de parcelamento será firmado mediante comprovação do pagamento da primeira parcela.

§ 7º O valor de cada parcela será expresso em reais, sendo o valor da primeira parcela ajustado de forma que a soma das parcelas coincida com o total do crédito.

§ 8º O atraso no pagamento de três parcelas consecutivas ou alternadas acarretará o cancelamento automático do parcelamento e imediata execução do saldo inadimplido, devidamente atualizado.

**Art. 67.** Sobre um mesmo débito, em havendo parcelamento anterior cancelado, o PROCON-PB poderá, a critério exclusivo do Superintendente, conceder novo parcelamento, desde que o devedor comprove ter recolhido 30% (trinta por cento) do saldo devedor existente, como condição para seu deferimento, hipótese em que não se aplicará qualquer desconto sobre o valor devido corrigido.

**Art. 68.** Excepcionalmente, para débitos decorrentes da aplicação de multas pelo PROCON-PB, definitivamente constituídos ou não, que tenham sido fixados até a data da edição desta Medida Provisória, será concedida uma redução de 50% (cinquenta por cento), para pagamento à vista, ou de 30% (trinta por cento) para parcelamento em até 10 (dez) prestações mensais e sucessivas, sobre o montante histórico da multa, para os devedores que apresentarem requerimento escrito de adesão em até 60 (sessenta) dias da data da publicação desta Medida Provisória, sendo, nesta modalidade de parcelamento especial, dispensada a correção monetária e a aplicação de juros de mora.

§ 1º O atraso no pagamento de 2 (duas) parcelas consecutivas ou alternadas acarretará o cancelamento automático do parcelamento, a perda do benefício de redução concedido, inclusive com o restabelecimento do cálculo da atualização monetária e dos juros de mora dispensados, com a imediata execução do saldo inadimplido.

§ 2º A redução prevista neste artigo se aplicará a débitos inscritos ou não em dívida ativa, independentemente de qualquer fase em que se encontrem os processos administrativos e judiciais a que estiverem vinculados.

§ 3º O benefício de que trata este artigo somente será concedido, com as reduções previstas, caso o devedor comprove o efetivo recolhimento do valor devido, se em parcela única, ou da primeira parcela, já deduzido do desconto cabível, até a data final para a adesão, observando-se que se o pagamento for com cheques, deverá ser nominal ao Fundo Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor - FEDDC, vinculado ao PROCON-PB, criado pela Lei Estadual nº 6.649, de 08 de julho de 1998, condicionada a quitação à sua regular compensação, sob pena de indeferimento do benefício.

§ 4º A critério do Superintendente do PROCON-PB, poderá o prazo previsto no caput deste artigo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que o ato da prorrogação seja publicado antes de esgotado o prazo inicial.

#### Seção VII Do Recurso Administrativo e da Revisão

**Art. 69.** Da decisão da Divisões de Julgamento, caberá recurso em face de razões de legalidade e de mérito para o Superintendente do PROCON-PB.

§ 1º O prazo para interposição do recurso é de 10 (dez) dias, a contar do dia útil seguinte ao do recebimento da notificação.

§ 2º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

**Art. 70.** Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I – os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;  
II – aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV – os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 71.** O recurso não será conhecido quando interposto:

I – fora do prazo;

II – perante órgão incompetente;

III – por quem não seja legitimado;

IV – após exaurida a esfera administrativa.

**Parágrafo único.** O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

**Art. 72.** O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

**Parágrafo único.** Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**Art. 73.** Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

**Art. 74.** Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

**Art. 75.** O julgamento em segunda instância constará apenas da ata, com a indicação suficiente do processo, com motivação explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

**Art. 76.** Quando a cominação prevista for a contrapropaganda, o processo poderá ser instruído com indicações técnico-publicitárias, das quais se intimará o autuado, obedecidas, na execução da respectiva decisão, as condições constantes do § 1º do art. 60 da Lei nº 8.078, de 1990.

#### Seção VIII Das Nulidades

**Art. 77.** A não observância de forma não acarretará a nulidade do ato, se não houver prejuízo para a defesa.

**Parágrafo único.** A nulidade prejudica somente os atos posteriores ao ato declarado nulo e dele diretamente dependentes ou de que sejam conseqüência, cabendo ao Superintendente do PROCON-PB indicar tais atos e determinar o adequado procedimento saneador, se for o caso.

#### Seção IX Da Inscrição na Dívida Ativa

**Art. 78.** Não sendo recolhido o valor da multa em trinta dias a contar do dia útil seguinte ao do término para eventual recurso, será o débito inscrito em dívida ativa, para subseqüente cobrança executiva.

§ 1º O PROCON-PB poderá executar as multas diretamente ou firmar convênio com a Procuradoria Geral do Estado.

§ 2º Os créditos oriundos das ações executivas, descontados os honorários advocatícios, serão depositados na conta do FEDDC.

#### CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 79.** A fiscalização das relações de consumo de que tratam esta Medida Provisória, o Código de Defesa do Consumidor e a legislação correlata será exercida em todo o território estadual pelo PROCON-PB.

**Art. 80.** A fiscalização de que trata esta Medida Provisória será efetuada por agentes fiscais, oficialmente designados, vinculados ao PROCON-PB, devidamente credenciados mediante Cédula de Identificação Fiscal, admitida a delegação mediante convênio.

**Parágrafo único.** Os agentes de que trata o artigo anterior responderão pelos atos que praticarem quando investidos da ação fiscalizadora.

**Art. 81.** Os Autos de infração, de Apreensão e o Termo de Depósito deverão ser impressos, numerados em série e preenchidos de forma clara e precisa, sem entrelinhas, rasuras ou emendas, mencionando:

I – o Auto de Infração:

a) o local, a data e a hora da lavratura;

b) o nome, o endereço e a qualificação do autuado;

c) a descrição do fato ou do ato constitutivo da infração;

d) o dispositivo legal infringido;

e) a determinação da exigência e a intimação para cumpri-la ou impugná-la no prazo de dez dias;

f) a identificação do agente autuante, sua assinatura, a indicação do seu cargo ou função e o número de sua matrícula;

g) a designação do órgão julgador e o respectivo endereço;

h) a assinatura do autuado ou a certificação de que o autuado se recusou a receber;

II – o Auto de Apreensão e o Termo de Depósito:

a) o local, a data e a hora da lavratura;

b) o nome, o endereço e a qualificação do depositário;

c) a descrição e a quantidade dos produtos apreendidos;

d) as razões e os fundamentos da apreensão;

e) o local onde o produto ficará armazenado;

f) a quantidade de amostra colhida para análise;

g) a identificação do agente autuante, sua assinatura, a indicação do seu cargo ou função e o número de sua matrícula;

h) a assinatura do depositário;

**Parágrafo único.** Os bens apreendidos, a critério da autoridade, poderão ficar sob a guarda do proprietário, responsável, preposto ou empregado que responda pelo gerenciamento do negócio, nomeado fiel depositário, mediante termo próprio, proibida a venda, utilização, substituição, subtração ou remoção, total ou parcial, dos referidos bens.

**Art. 82.** Os Autos de Infração, de Apreensão e o Termo de Depósito serão lavrados pelo agente autuante que houver verificado a prática infrativa, preferencialmente no local onde foi comprovada a irregularidade.

**Art. 83.** Os Autos de Infração, de Apreensão e o Termo de Depósito serão lavrados em impresso próprio, composto de três vias, numeradas tipograficamente.

§ 1º Quando necessário, para comprovação de infração, os Autos serão acompanhados de laudo pericial.

§ 2º Quando a verificação do defeito ou vício relativo à qualidade, oferta e apresentação de produtos não depender de perícia, o Agente competente consignará o fato no respectivo Auto.

**Art. 84.** A assinatura nos Autos de Infração, de Apreensão e no Termo de Depósito, por parte do autuado, ao receber cópias dos mesmos, constitui notificação, sem implicar confissão.

§ 1º O infrator poderá impugnar o processo administrativo, no prazo de dez dias, contados processualmente de sua notificação.

§ 2º Em caso de recusa do autuado em assinar os Autos de Infração, de Apreensão e o Termo de Depósito, o Agente competente consignará o fato nos Autos e no Termo, remetendo-os ao autuado por via postal, com Aviso de Recebimento (AR) ou outro procedimento equivalente, tendo os mesmos efeitos do caput deste artigo.

**Art. 85.** Aplicam-se a este capítulo as disposições do capítulo anterior.

#### CAPÍTULO III DOS PRAZOS

**Art. 86.** Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

**Art. 87.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## TÍTULO COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 88.** As normas expressas nesta Medida Provisória se aplicam a todos os processos originários de Autos de Infrações não transitados em julgado na instância administrativa, até a data de publicação desta Medida Provisória.

**Art. 89.** Todos os atos praticados sob a vigência do Decreto Estadual nº 12.690, de 04 de outubro de 1988, ficam convalidados por esta Medida Provisória.

**Art. 90.** Com base na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e legislação complementar, o PROCON-PB poderá expedir atos administrativos, visando à fiel observância das normas de proteção e defesa do consumidor.

**Art. 91.** Os servidores do PROCON-PB serão regidos pelo regime jurídico único dos servidores públicos estaduais, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

**Parágrafo único.** É vedada a concessão de adicional por tempo de serviço aos servidores do PROCON-PB.

**Art. 92.** A carga horária dos servidores do PROCON-PB respeitará o que dispõe o Estatuto do Servidor do Estado da Paraíba.

**Parágrafo único.** O Superintendente Executivo do PROCON-PB, em decisão motivada, poderá suspender as audiências no período de recesso do Poder Judiciário.

**Art. 93.** O Superintendente do PROCON-PB fará publicar, em até 360 dias, edital de concurso público para preenchimento do quadro de cargos efetivos do órgão.

**Parágrafo único.** O concurso ficará sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração

**Art. 94.** Até que haja o provimento dos cargos efetivos, mediante a realização de concurso público, as funções gratificadas de confiança serão consideradas como cargos comissionados e serão pagas em dobro.

**Art. 95.** A representação judicial e as atividades de consultoria jurídica da Paraíba Previdenciária serão atribuídas exclusivamente aos ocupantes do cargo de Advogado e Procurador Chefe, previstos nesta Medida Provisória.

**Art. 96.** Enquanto não realizado concurso público para preenchimento dos cargos efetivos, o Estado poderá ceder servidores para desempenhar suas funções junto ao PROCON-PB.

**Art. 97.** Para atender ao disposto nesta Medida Provisória fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito extraordinário em favor do PROCON-PB, no valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), para o exercício de 2014, visando a custear os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos para o exercício em curso.

**Parágrafo único.** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o *caput* deste artigo decorrerão de:

- I - anulação parcial de dotações orçamentárias; e
- II - recursos de outras fontes.

**Art. 98.** O provimento dos cargos em comissão criados por esta Medida Provisória está condicionado à existência de dotação orçamentária.

**Art. 99.** O art. 2º da Lei estadual nº 6.649, de 8 de julho de 1998, passa a vigorar acrescido do inciso VI e do parágrafo único:

“VI – o custeio de vencimentos e de gratificações dos servidores em exercício no PROCON-PB.

**Parágrafo único.** Ficará limitado a 50% (cinquenta por cento) do total arrecado pelo FEDDC o repasse para fins do disposto no inciso VI do *caput* deste artigo, ficando sob responsabilidade do erário estadual a complementação do valor, caso o repasse pelo FEDDC não seja suficiente para pagar os vencimentos e gratificações dos servidores em exercício no PROCON-PB.”

**Art. 100.** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 101.** Ficam revogados os seguintes decretos:

- I – 12.690, de 4 de outubro de 1988;
- II – 19.134, de 16 de setembro de 1997;
- III – 21.733, de 23 de fevereiro de 2001;
- IV – 22.013, de 11 de julho de 2001; e,
- V – 22.243, de 20 de setembro de 2001.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 20 de junho de 2014; 126º da Proclamação da República.

  
RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Governador

Anexo I – Tabela I  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Denominação dos Cargos Comissionados	Símbolo	Exigência	Qtd	Vencimento	Representação	Total
Superintendente-Executivo do Procon-PB	SUP	Ensino superior	1	R\$ 3.915,00	R\$ 3.915,00	R\$ 7.830,00
Chefe de Gabinete	CP-2	Ensino superior	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Chefe da Procuradoria Jurídica	CP-1	Ensino superior	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Chefe da Assessoria de Imprensa	CP-3	Ensino superior	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Secretário do Conselho Estadual de Defesa do Consumidor	CP-3	Ensino superior	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Especial do Superintendente Executivo	CP-3	Ensino superior	10	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Atendimento, Instrução Processual e Julgamento	CP-1	Ensino Superior	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor Administrativo	CP-1	Ensino Superior	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Motorista de Representação	CP-4	Ensino Médio	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
Coordenador de Núcleo Regional	CP-2	Ensino Superior	5	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico de Núcleo Regional	CP-3	Ensino Superior	10	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Assistente de Núcleo Regional	CP-4	Ensino Médio	15	R\$ 650,00	R\$ 650,00	R\$ 1.300,00

Anexo I – Tabela II  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas	Símbolo	Qtd	Representação (R\$)
Gerência de Julgamento e Mediação	FGP-1	1	1.000,00
Gerência de Atendimento e Estágios	FGP-1	1	1.000,00
Gerência do Cartório e Notificações	FGP-1	1	1.000,00
Setor de Dívida Ativa	FGP-2	1	700,00
Setor de Expedição e Notificações	FGP-2	1	700,00
Gerência de Fiscalização	FGP-1	1	1.000,00
Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças	FGP-1	1	1.000,00
Gerência do SINDEC, Convênios e Projetos de Educação para o Consumo	FGP-1	1	1.000,00
Gerência de Tecnologia da Informação	FGP-1	1	1.000,00
Gerência de Recursos Humanos e Patrimonial	FGP-1	1	1.000,00
Núcleo de Recursos Humanos	FGP-2	1	700,00
Núcleo de Apoio Administrativo	FGP-2	1	700,00

Anexo I – Tabela III  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Cargos Efetivos	Escolaridade	Símbolo	Quantidade	Vencimento (R\$)
Advogado	Superior	CSP-1	3	3.000,00
Analista de Atividades de Defesa do Consumidor	Superior	CSP-3	10	1.800,00
Fiscal de Defesa do Consumidor	Superior	CSP-2	20	1.800,00
Técnico de Atividade de Defesa do Consumidor	Médio	CMP	20	1.000,00
Técnico de Informática	Médio	CMP	5	1.000,00
Motorista	Médio	CMP	5	1.000,00

ANEXO II  
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVOANALISTA DE ATIVIDADES DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**Escolaridade:** Curso Superior em Administração, Arquivologia, Ciências da Computação, Contabilidade, Direito, Economia, Serviço Social e Tecnologia da Informação.

**Atribuições gerais:** Analisar, instruir, solucionando ou propondo soluções para as reclamações, consultas ou denúncias, elaborar estudos técnicos sobre temas relevantes ou de maior incidência nas questões de proteção e defesa do consumidor, manifestar-se conclusivamente nos procedimentos de trabalho a seu encargo, sugerindo ou propor meios para a sua solução, impondo sanções administrativas, propor a elaboração de laudos técnicos, pareceres, pesquisas técnico-científicas, testes, análises, diagnósticos e outros, necessários ao desenvolvimento de suas atividades; controlar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas do PROCON-PB, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infraestrutura e de suprimentos; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes à gestão do PROCON-PB.

ADVOGADO

**Escolaridade:** Curso Superior de Direito

**Habilitação profissional:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

**Atribuições:** Prestar assessoria jurídica através de representação judicial e extra-judicial bem como exercer atribuições de consultoria e assessoria jurídica da Autarquia; analisar e elaborar notas técnicas; assessorar o Superintendente Executivo, Procurador-Chefe, Gerentes e Diretores em assuntos inerentes ao controle dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais submetidos à sua análise; ajuizar ações de interesse da autarquia; representar o PROCON-PB perante autoridades dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, em questões de natureza jurídica, patrocinando as causas que lhe forem atribuídas; examinar, previamente, as minutas-padrão de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse da autarquia; opinar em processo administrativo em que haja questão judicial correlata - ou nele influente - como condição de seu prosseguimento, por determinação do Procurador-Chefe; exercer outras atividades do campo do direito, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão de defesa do consumidor, e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei.

AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

**Escolaridade:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, inclusive licenciatura plena, em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições gerais:** Analisar, instruir, solucionando ou propondo soluções para as reclamações, consultas ou denúncias, elaborar estudos técnicos sobre temas relevantes ou de maior incidência nas questões de proteção e defesa do consumidor, manifestar-se conclusivamente nos procedimentos de trabalho a seu encargo, sugerindo ou propor meios para a sua solução, impondo sanções administrativas, propor a elaboração de laudos técnicos, pareceres, pesquisas técnico-científicas, testes, análises, diagnósticos e outros, necessários ao desenvolvimento de suas atividades; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

TÉCNICO DE ATIVIDADE DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**Escolaridade:** Ensino médio completo.

**Atribuições:** Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade; monitorar informações; prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais; executar tarefas de apoio à atividade fim; arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; classificar e autuar processos; realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;

redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

**MOTORISTA**

**Escolaridade:** Ensino médio completo

**Habilitação profissional:** Carteira nacional de habilitação categorias "A" e "B" ou superior.

**Atribuições:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território estadual; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Escolaridade:** certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), acrescido de curso de programação com, no mínimo, 120 horas/aula, ou certificado de curso técnico na área de informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática; prestar suporte técnico e treinamento a usuários; elaborar páginas para internet e intranet; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática; efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**SECRETARIAS DE ESTADO****Secretaria de Estado da Administração**

RESENHA Nº 341/DEREH/GS

EXPEDIENTE DO DIA: 12 / 06 / 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso XI, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006 e tendo em vista Parecer da ASSESSORIA JURÍDICA desta Secretaria, despachou o Processo abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MATRICULA	PARECER	DESPACHO
14.015.228-8	ROSSANA GUERRA DE SOUSA	146.251-2	532/2014/ASJUR-SEAD	DEFERIDO

**LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS**  
Secretária

**Secretaria de Estado da Receita**

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER  
C. E. DE SOLANEIA

PORTARIA Nº 00710/2014/CAD

13 de Maio de 2014

O Coletor Estadual da C. E. DE SOLANEIA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, §3º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997, Considerando que foi regularizado os motivos que originaram o cancelamento;

**RESOLVE:**

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

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

III.Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 13/05/2014.

  
1611607 - ROMONILTON FERREIRA DE LIMA

Anexo da Portaria Nº 00710/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.125.864-6	ROSANGELA RODRIGUES RIBEIRO SANTOS	R JOSEFA CRIMPIM, Nº 00115 - CENTRO	SOLANEIA / PB	SIMPLES NACIONAL

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER  
C. E. DE SOLANEIA

PORTARIA Nº 00774/2014/CAD

26 de Maio de 2014

O Coletor Estadual da C. E. DE SOLANEIA, usando das atribuições que são

conferidas pelo art. 140, §3º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

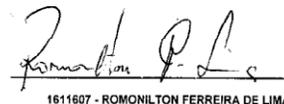
Considerando que foi regularizado os motivos que originaram o cancelamento;

**RESOLVE:**

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

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

III.Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 26/05/2014.

  
1611607 - ROMONILTON FERREIRA DE LIMA

Anexo da Portaria Nº 00774/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.116.194-4	EMPACOTE E EMBALAGENS LTDA	R GOVERNADOR JOAO FERNANDES DE LIMA, Nº 202 - CENTRO	SOLANEIA / PB	NORMAL

PORTARIA Nº 006/2014-GR-4

Patos, 05 de maio de 2014.

O GERENTE REGIONAL DA RECEITA ESTADUAL DA QUARTA REGIÃO, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Artigo 2º da Portaria nº 094/GSER, de 26 de abril de 2013, e

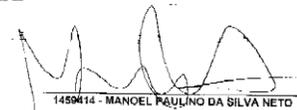
Considerando a necessidade de redistribuição dos Auditores Fiscais lotados em cada Unidade Fiscal da Gerência Regional da Receita Estadual da Quarta Região.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os Auditores Fiscais Tributários Estaduais- AFTE e os Auditores Fiscais Estaduais de Mercadorias em Trânsito – AFTEMT, em exercício na fiscalização de mercadorias em trânsito com lotação na Gerência Regional da Quarta Região, para as Unidades Fiscais relacionadas no Anexo I;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2014.

PUBLIQUE-SE

  
1450414 - MANOEL PAULINO DA SILVA NETO

Anexo I - Portaria 006/2014 - GR-4

POSTO FISCAL JOSÉ GERÔNIMO UCHÔA BARBOSA-JUNCO DO SERIDÓ				
Ordem	Matrícula	NOME	TAF	Local Trabalho
1	090.640-9	ANTONIO ALVES DE ALENCAR	AFTEMT	PF JOSÉ GERÔNIMO UCHÔA BARBOSA

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER  
C. E. DE PICUI

PORTARIA Nº 00805/2014/CAD

29 de Maio de 2014

O Coletor Estadual da C. E. DE PICUI, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, §3º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997, Considerando que foi regularizado os motivos que originaram o cancelamento;

**RESOLVE:**

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

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

III.Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 29/05/2014.

  
1585291 - PEDRO LEOPOLDO ALCANTARA DE LIMA R. MOURA

Anexo da Portaria Nº 00805/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.196.592-0	TIAGO MEDEIROS DA SILVA	R MANOEL GREGORIO, Nº 00 - CENTRO	PICUI / PR	SIMPLES NACIONAL
16.126.544-8	EDINEIA OLIVEIRA DE MEDEIROS ME	R PROFESSOR FRANCISCO FERREIRA, Nº 123 - CENTRO	PEDRA LAVRADA / PB	SIMPLES NACIONAL

SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER  
C. E. DE BAYEUX

PORTARIA Nº 00863/2014/CAD

10 de Junho de 2014

O Coletor Estadual da C. E. DE BAYEUX, usando das atribuições

que são conferidas pelo art. 140, §3º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997.

Considerando que foi regularizado os motivos que originaram o cancelamento;

**RESOLVE:**

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

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

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

  
1477528 - IRAN VASCONCELOS

Anexo da Portaria Nº 00863/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.159.222-8	VRG LINHAS AERÉAS S/A	AEROPORTO INTERNACIONAL PRESIDENTE CASTRO PINTO, Nº SN - AEROPORTO	BAYEUX / PB	NORMAL

## Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

PORTARIA nº. 096

João Pessoa, 20 de junho de 2014

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

**RESOLVE**

Art. 1º - Prorrogar, com fulcro no Parágrafo único do artigo 133 da LC 58/2003, o Prazo previsto na Portaria nº 057/2014, publicada no D.O.E. de 26 de abril de 2014, por mais 60 (quinze) dias, para que a Comissão de Sindicância encarregada de apurar os fatos narrados possa concluir seus trabalhos.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação no DOE.

  
AGAMENON VIEIRA DA SILVA  
Secretário de Estado

## Polícia Militar da Paraíba

PORTARIA nº. 088/2014/ GCG-CG

João Pessoa - PB, 05 de junho de 2014.

**Designa militar para exercer Função de Gestor de Contrato Administrativo, referente à aquisição de munição de tecnologia menos que letal.**

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do Art. 12 e Art. 27 da LC nº 87, de 02 de dezembro 2008,

**RESOLVE:**

1. **DESIGNAR** o Cap QOC, Matr. 520.665-1, **BRUNO DE SOUSA FERREIRA SOARES**, para exercer a função de Gestor do Contrato Administrativo nº 0031/2014, referente à aquisição de munição de tecnologia menos que letal.

2. Esta Portaria entrará em vigor na ata de sua publicação e terá validade durante o período de vigência do contrato.

3. Publique-se e cumpra-se.

PORTARIA nº. 101/2014/ GCG-CG

João Pessoa - PB, 20 de junho de 2014.

**Designa militar para exercer Função de Gestor de Contrato Administrativo, referente à aquisição de munição de diversos calibres.**

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do Art. 12 e Art. 27 da LC nº 87, de 02 de dezembro 2008,

**RESOLVE:**

1. **DESIGNAR** o Cap QOC, Matr. 520.665-1, **BRUNO DE SOUSA FERREIRA SOARES**, para exercer a função de Gestor do Contrato Administrativo nº 0030/2014, referente à aquisição de munição de diversos calibres.

2. Esta Portaria entrará em vigor na ata de sua publicação e terá validade durante

o período de vigência do contrato.

3. Publique-se e cumpra-se.

PORTARIA nº. 102/2014/ GCG-CG

João Pessoa - PB, 20 de junho de 2014.

**Designa militar para exercer Função de Gestor de Contrato Administrativo, referente à aquisição de água mineral.**

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do Art. 12 e Art. 27 da LC nº 87, de 02 de dezembro 2008,

**RESOLVE:**

1. **DESIGNAR** o Cap QOC, Matr. 519.350-8, **ELIEL DA COSTA SIMÕES**, para exercer a função de Gestor do Contrato Administrativo nº 0032/2014, referente à aquisição de água mineral.

2. Esta Portaria entrará em vigor na ata de sua publicação e terá validade durante o período de vigência do contrato.

3. Publique-se e cumpra-se.

PORTARIA nº. 103/2014/ GCG-CG

João Pessoa - PB, 20 de junho de 2014.

**Designa militar para exercer Função de Gestor de Contrato Administrativo, referente à aquisição de pão.**

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do Art. 12 e Art. 27 da LC nº 87, de 02 de dezembro 2008,

**RESOLVE:**

1. **DESIGNAR** o Cap QOC, Matr. 519.350-8, **ELIEL DA COSTA SIMÕES**, para exercer a função de Gestor do Contrato Administrativo nº 0033/2014, referente à aquisição de pão.

2. Esta Portaria entrará em vigor na ata de sua publicação e terá validade durante o período de vigência do contrato.

3. Publique-se e cumpra-se.

PORTARIA nº. 104/2014/ GCG-CG

João Pessoa - PB, 20 de junho de 2014.

**Designa militar para exercer Função de Gestor de Contrato Administrativo, referente à aquisição de munição de tecnologia menos que letal.**

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do Art. 12 e Art. 27 da LC nº 87, de 02 de dezembro 2008,

**RESOLVE:**

1. **DESIGNAR** o Cap QOC, Matr. 520.665-1, **BRUNO DE SOUSA FERREIRA SOARES**, para exercer a função de Gestor do Contrato Administrativo nº 0031/2014, referente à aquisição de munição de tecnologia menos que letal.

2. Esta Portaria entrará em vigor na ata de sua publicação e terá validade durante o período de vigência do contrato.

3. Publique-se e cumpra-se.

  
FULLER DE ASSIS CHAVES - Cap QOC  
Comandante-Geral

## Universidade Estadual da Paraíba

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
Gabinete da Reitoria

PORTARIA/UEPB/GR/0338/2014

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição,

**RESOLVE:**

Nomear **HÉLIO SANTA CRUZ ALMEIDA JÚNIOR**, matrícula nº. 1.22438-7, lotado(a) no(a) Departamento de Direito Privado do Centro de Ciências Jurídicas - CCJ, para exercer o cargo de **COORDENADOR ADJUNTO DE CURSO**, símbolo NDC-3, do(a) Curso de Bacharelado em Direito - CCJ, de acordo com o processo nº 04.158/2014.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Campina Grande - PB, 06 de junho de 2014.

## PORTARIA/UEPB/GR/0346/2014

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso VII, do Estatuto da Instituição, CONSIDERANDO o que dispõe o art. 11 da lei estadual nº 8.441/2007; CONSIDERANDO o resultado final do Processo de Avaliação do Desempenho Docente, realizado conforme determina a RESOLUÇÃO/UEPB/CONSEPE/031/2009;

## RESOLVE:

**Promover** os professores abaixo à classificação indicada, aumentando um nível na classe atual, com efeitos retroativos ao fim do interstício avaliado.

Processo	Matrícula	Nome	Situação Anterior	Situação Atual	Fim do Interstício
04.028/2014	5.25270-3	Alexandre Cesar Cunha Leite	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Abril/2014
04.028/2014	2.23392-4	Alexandre Costa Leao	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.22444-1	Alfredina Rosa Oliveira do Vale	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Abril/2014
04.028/2014	1.22442-5	Amasile Coelho Lisboa da Costa Sousa	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	5.25305-4	Ana Paula Maíelo Silva	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Abril/2014
04.028/2014	5.25298-8	Andrea Maria Calazans Pacheco Pacifico	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Abril/2014
04.028/2014	1.22940-1	Anibal de Menezes Maciel	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.23701-2	Beatriz Susana Ovruski de Ceballos	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	3.22487-2	Belarmino Mariano Néto	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.23026-3	Carla de Santana Brandao Costa	PDR-C-T40	PDR-D-T40	Janeiro/2014
04.028/2014	1.23435-8	Celia de Castro	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	3.23338-3	Clea Gurjao Carneiro	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.22440-9	Clesia Oliveira Pachu	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.21261-3	Delcio de Castro Felismino	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.23706-3	Diogenes Andre Vieira Maciel	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	3.22508-9	Edilma de Lucena Catanduba	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	4.25246-7	Elaine Gonçalves Rech	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Abril/2014
04.028/2014	1.22450-6	Francisca Eduardo Pinheiro	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.23210-0	Gabriela Maria Cavalcanti Costa	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	6.25355-8	Gilberto Franco de Lima Junior	PME-A-DE	PME-B-DE	Abril/2014
04.028/2014	1.22443-3	Iara Francisca Araújo Cavalcanti	PME-C-T40	PME-D-T40	Janeiro/2014
04.028/2014	4.23569-0	Irnaldo Pereira da Silva Filho	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	4.23379-4	Irtom Miranda dos Anjos	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	6.25325-0	Ismael Gomes Barreto	PME-A-T40	PME-B-T40	Abril/2014
04.028/2014	4.23378-6	Joana Aurea Cordeiro Barbosa	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	4.23383-2	José Geraldo Rodrigues dos Santos	PDR-C-T40	PDR-D-T40	Janeiro/2014
04.028/2014	6.25312-6	José Humberto do Nascimento Cruz	PME-A-T40	PME-B-T40	Abril/2014
04.028/2014	1.24433-7	José Valberto de Oliveira	PME-B-DE	PME-C-DE	Fevereiro/2014
04.028/2014	1.21198-6	Josenaldo Lopes Dias	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.23011-5	Karlete Vania Mendes Vieira	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	4.25263-1	Kelina Bernardo Silva	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Abril/2014
04.028/2014	1.25274-8	Leonardo de Araújo e Mota	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Abril/2014
04.028/2014	1.23014-0	Lucia Maria Patriota	PME-C-DE	PME-D-DE	Fevereiro/2014
04.028/2014	6.23744-4	Luciano dos Santos Ferreira	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	6.24545-5	Marcelle Ventura Carvalho	PME-A-T40	PME-B-T40	Março/2014
04.028/2014	6.23854-8	Marcelo Vieira da Nobrega	PME-C-DE	PME-D-DE	Fevereiro/2014
04.028/2014	1.21150-1	Maria de Fatima de Araujo Silveira	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	4.25241-9	Maria do Socorro de Caldas Pinto	PDR-A-DE	PDR-B-DE	Março/2014
04.028/2014	1.20751-2	Maria Goretti Ribeiro	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.22422-1	Maria Margarida Magalhaes Guimaraes	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.22451-4	Marta Anais Bezerra Ramos	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.21220-6	Mônica Oliveira da Silva Simões	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.22953-2	Odete Leandro de Oliveira	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.20710-5	Raissa Mayer Ramalho Catão	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.22536-7	Risomar da Silva Vieira	PDR-A-T40	PDR-B-T40	Janeiro/2014
04.028/2014	1.22910-9	Rosângela Maria Soares de Queiroz	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.21144-7	Rossana Miranda Pessoa Antunes	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.23807-8	Shirleyde Alves dos Santos	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.23238-0	Simone Dalia de Gusmao Aranha	PDR-C-DE	PDR-D-DE	Janeiro/2012
04.028/2014	1.20281-2	Sudha Swarnakar	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	6.23745-2	Tatiana Fernandes Santana	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.22449-2	Teresa Neuma de Farias Campina	PME-C-DE	PME-D-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	6.25324-6	Tiago Marques Madureira	PME-A-T40	PME-B-T40	Abril/2014
04.028/2014	1.22019-5	Vandeci Dias dos Santos	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014
04.028/2014	1.21325-3	Vera Lúcia Meira de Morais Silva	PDR-D-DE	PDA-A-DE	Janeiro/2014

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Campina Grande - PB, 11 de junho de 2014.

Prof. Antonio Guedes Rangel Junior  
Reitor

Secretarias de Estado de Planejamento e Gestão / Segurança e Defesa Social / Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

Portaria Conjunta nº 52

João Pessoa, 16 de junho de 2014.

Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.

## NO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO em conjunto com os Órgãos SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL e SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores, observados os limites estabelecidos na Lei nº 10.262 de 3 de fevereiro de 2014, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

Considerando o que estabelecem os Decretos 33.884, de 3 de maio de 2013 e 34.272, de 29 de agosto de 2013;

Considerando, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora SEDS - 26.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o Termo de Cooperação Técnica nº 0006/2014, que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à CONTINUIDADE DA OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA CENTRAL DE FLAGRANTES, LOCALIZADA NO BAIRRO DE MANGABEIRA - JOÃO PESSOA/PB.;

## RESOLVEM:

Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática										Reserva	
Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Projeto/Atividade/Oper.Esp.	Localização Geográfica da Ação	Natureza da despesa	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Número	Valor
26	102	06	122	5046	4194	0287	4490	39	100	00431	43.183,48
<b>TOTAL</b>											<b>43.183,48</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

THOMPSON MARIZ  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

CLAUDIO COELHO LIMA  
Secretário

Eng.º JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Diretor Superintendente

Portaria Conjunta nº 54

João Pessoa, 16 de junho de 2014.

Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO em conjunto com os Órgãos SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL e SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores, observados os limites estabelecidos na Lei nº 10.262 de 3 de fevereiro de 2014, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

Considerando o que estabelecem os Decretos 33.884, de 3 de maio de 2013 e 34.272, de 29 de agosto de 2013;

Considerando, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora SEDS - 26.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o Termo de Cooperação Técnica nº 0007/2014, que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à CONTINUIDADE DA OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA DELEGACIA DA INFÂNCIA E DO ADOLESCENTE, EM JOÃO PESSOA/PB.;

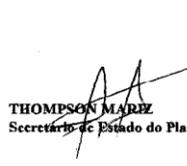
## RESOLVEM:

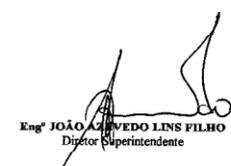
Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática										Reserva	
Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Projeto/Atividade/Oper.Esp.	Localização Geográfica da Ação	Natureza da despesa	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Número	Valor
26	102	06	122	5046	4194	0287	4490	39	100	00432	38.238,87
<b>TOTAL</b>											<b>38.238,87</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

  
**THOMPSON M. REZ**  
 Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

  
**Eng. JOÃO AZEVEDO LINS FILHO**  
 Diretor Superintendente

  
**CLÁUDIO COELHO LIMA**  
 Secretário

## LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

Universidade  
Estadual da Paraíba

### EDITAIS E AVISOS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

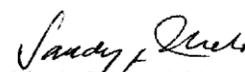
#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011/2014

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UEPB atendendo a determinação do Magnífico Reitor desta Instituição de Ensino Superior torna público o presente **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** para o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público para provimento do cargo de Docente da Educação Superior, da **Universidade Estadual da Paraíba** disciplinado pela **RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/012/2011** e o **Edital Público nº 05/UEPB/2011 - 3º Calendário** e homologado pela **RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/017/2012** publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 30.03.2012, cuja nomeação será publicada no Diário Oficial do Estado. O convocado deverá comparecer à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, na sala 111, 1º andar, situada na Rua Baraúnas, 351, Universitário, Campina Grande - PB, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial do Estado munida da documentação exigida para investidura no cargo no presente edital, (original e cópia) relacionados a seguir: Diplomas comprobatórios da escolaridade e da habilitação exigida para a área na qual foi aprovado (a) (Cópia autenticada em cartório); Identidade (RG), CPF, Título de Eleitor, último comprovante de quitação eleitoral, PIS/PASEP, Carteira de Trabalho (página que contem nº e série e o verso dessa página), Reservista (Candidatos do sexo masculino), Certidão de Nascimento ou Casamento, Registro Civil de dependentes; Comprovante de residência com CEP atualizado; Declaração de Imposto de Renda atualizada, caso o candidato não seja declarante, a declaração deve ser firmada por ele próprio; Declaração fornecida pelo órgão em que trabalhou anteriormente de não ter sofrido no exercício de cargo ou função pública nenhum tipo de penalidade administrativa, Folhas de antecedentes das polícias federal e estadual dos estados em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, 01 fotografia 3x4 e Laudo Médico Pericial emitido pela junta médica do Estado da Paraíba, com base nos seguintes exames: Atestado de Sanidade Mental (emitido por psiquiatra), Exame Oftalmológico (com fundoscopia), Audiometria, Raio X do Tórax, VDRL, Hemograma, Glicemia, Tipo Sanguíneo ABO e RH.

#### Edital Público Nº 05/UEPB/2012- 3º Calendário-Campus VII – CCTS

Código	Nome do Candidato	Área	Cidade
169	ADRIANO HOMERO VITAL PEREIRA	SOCIOLOGIA	PATOS – PB

Campina Grande, 16 de junho de 2014.

  
**Prof. Sandy Gonzaga de Melo**  
 Pró-Reitor de Gestão de Pessoas