



# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 17.437

João Pessoa - Sábado, 21 de Agosto de 2021

R\$ 2,00

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 301 DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

**Institui o “Programa Paulo Freire – Conectando Saberes”, de estímulo à inclusão digital dos educadores da Rede Estadual de Ensino, e dá outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 63, § 3º, da Constituição do Estado da Paraíba, adota a seguinte Medida Provisória, com força de Lei:

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o “Programa Paulo Freire – Conectando Saberes”, destinado a estimular a inclusão digital dos educadores da Rede Estadual de Ensino no efetivo exercício de suas funções em unidades escolares.

§ 1º O “Programa Paulo Freire – Conectando Saberes” será implementado pela Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia (SEECT), de acordo com critérios, objetivos e metas estabelecidos por meio de atos oficiais.

§ 2º A gestão do “Programa Paulo Freire – Conectando Saberes” será executada por uma Comissão Estadual constituída mediante Ato do Secretário de Estado da Educação da Ciência e Tecnologia.

**Art. 2º** São objetivos do Programa:

I – favorecer a inclusão digital, por intermédio da aquisição de computadores portáteis e plataforma de monitoramento a serem disponibilizados aos educadores da Rede Estadual de Ensino;

II – favorecer a melhoria da qualidade da educação básica;

III – valorizar os profissionais da educação básica;

IV – estabelecer ações que visem à melhoria de indicadores educacionais;

V – contribuir para a universalização do atendimento educacional;

VI – reduzir as desigualdades educacionais causadas pelas limitações provenientes da pandemia de COVID-19 em função da necessidade de distanciamento social;

VII – garantir a melhoria no processo de execução do Plano Estadual de Educação da Paraíba (PEE/PB), bem como do Plano Educação para Todos em Tempos de Pandemia (PET/PB).

**Art. 3º** Poderão participar do Programa, exclusivamente, professores em efetivo exercício de suas funções, devendo estar lotados em unidades escolares pertencentes à rede pública estadual.

**Art. 4º** A SEECT fica autorizada a realizar chamada pública, estabelecendo os parâmetros de configuração dos equipamentos, assim como, os prazos para a entrega dos equipamentos que serão disponibilizados aos educadores.

**Art. 5º** A participação no “Programa Paulo Freire – Conectando Saberes” estará condicionada à aceitação e adesão por parte do educador às premissas estabelecidas a seguir:

I - a adesão ao “Programa Paulo Freire – Conectando Saberes” deverá ser realizada em plataforma própria mediante assinatura digital do “Termo de Adesão” disponibilizado pela SEECT;

II – a adesão ao “Programa Paulo Freire – Conectando Saberes” pressupõe aquiescência por parte do educador às condicionantes estabelecidas no edital para fim de avaliação de desempenho;

III – cada educador fará jus a apenas uma adesão, independentemente do número de vínculos com o Estado, controlado por meio do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§ 1º Após a aprovação da adesão, com o respectivo acesso à plataforma do Programa, e assinatura específica do Termo de cessão de uso, o educador receberá um computador portátil.

§ 2º O computador portátil permanecerá na posse do educador até o término do prazo estabelecido no Termo de cessão de uso, ocasião em que deverá devolvê-lo à SEECT.

§ 3º O educador que, durante a vigência do termo a que está vinculado, de alguma forma extraviar o equipamento sob sua responsabilidade, responderá nos termos da legislação pertinente.

**Art. 6º** O monitoramento do desempenho dos educadores que aderirem ao “Programa Paulo Freire – Conectando Saberes” será realizado por meio de plataforma e do Sistema SABER, considerando as seguintes dimensões indicadas, entre outras que possam ser estabelecidas pela SEECT:

I - planejamento pedagógico;

II - participação no ensino remoto e/ou no ensino híbrido;

III - formação continuada.

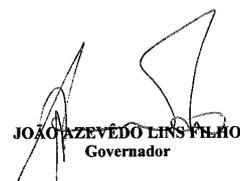
**Art. 7º** Na hipótese do educador cumprir as metas e condicionantes estabelecidas no regulamento do Programa para fim de avaliação de desempenho no desenvolvimento de atividades educacionais, fica facultado ao Poder Executivo estadual doar o computador portátil para o educador.

**Art. 8º** Caso seja constatado, a qualquer tempo, que o educador não preenche os requisitos previstos nos atos oficiais que regulamentam o Programa, ficará obrigado a devolver o equipamento à SEECT/PB, ou a restituir o valor correspondente ao patrimônio que lhe foi confiado, inclusive nas hipóteses e limites permitidos em Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções disciplinares cominadas pela legislação em vigor.

**Art. 9º** A manipulação de informações com o propósito de alterar resultados de dados previstos nesta Medida Provisória caracteriza procedimento irregular de natureza grave, a ser apurado mediante processo administrativo disciplinar, assegurados o direito à ampla defesa e o contraditório, na forma da Lei Complementar 58/2003.

**Art. 10.** As despesas com a execução das ações do Programa correrão à conta de dotação orçamentária consignada anualmente na SEECT, observados os limites de movimentação, empenho e pagamento da programação orçamentária e financeira anual.

**Art. 11.** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.  
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 20 de agosto de 2021; 133ª da Proclamação da República.

  
JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Governador

DECRETO Nº 41.507 DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

**Institui a Estratégia de Governo Digital - EGD para o período de 2021 a 2026, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica instituída a Estratégia de Governo Digital - EGD (2021-2026), na forma do Anexo Único deste Decreto, disponibilizada no endereço eletrônico [www.paraiba.pb.gov.br/egd](http://www.paraiba.pb.gov.br/egd), no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

**Art. 2º** Compete ao Comitê Gestor de Governança, conforme estabelecido no inciso III do art. 2º do Decreto nº 40.718/2020, a coordenação, a supervisão e a avaliação da execução de programas, planos e projetos da Estratégia de Governo Digital.

**Parágrafo único.** O Grupo de Trabalho responsável pela elaboração da Estratégia de Transformação Digital do Governo Estadual da Paraíba, estabelecido pela Portaria nº 001/2021 - CGG, auxiliará o Comitê Gestor de Governança na articulação e no acompanhamento da execução das ações previstas na Estratégia de Governo Digital.

**Art. 3º** Compete à Diretoria Executiva de Modernização da Gestão - DEMOG da Secretaria de Estado da Administração:

I - aprovar os Planos de Transformação Digital dos órgãos e das entidades;

II - acompanhar as iniciativas de transformação digital dos órgãos e das entidades;

III – convencionar a oferta de tecnologias e serviços compartilhados para a transformação digital;

IV – definir normas e padrões técnicos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades;

V – providenciar a seleção e a alocação da força de trabalho adicional necessária para a execução da Estratégia de Governo Digital; e

VI – dotar das capacidades requeridas as equipes de transformação digital, em conjunto com a ESPEP e outras entidades.

**Art. 4º** As equipes de implantação dos Planos de Transformação Digital de cada órgão e entidade constituirão as respectivas Comissões Permanentes da Estratégia de Governo Digital - CPEGD, às quais caberão:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção das iniciativas de transformação digital no seu órgão;

II - o suporte inicial aos usuários dentro do órgão; e

III - manter contato com as equipes envolvidas.

**Art. 5º** A Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, como membro na função de Secretário Executivo do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba - CONSIP, de acordo com o Decreto nº 19.203, de 15 de outubro de 1997, será o órgão consultivo para dirimir eventuais divergências.

**Art. 6º** No prazo de até 4 (quatro) meses contados da data da publicação deste decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba deverão elaborar e submeter à Diretoria Executiva de Modernização da Gestão – DEMOG da Secretaria de Estado da Administração, seu Plano de Transformação Digital.

**Art. 7º** O Plano de Transformação Digital deve conter, no mínimo:

I – identificação formal do órgão, contendo:

a) o nome atual do órgão;

b) nome completo de seus mandatários;

c) indicação da norma jurídica que autorizou a criação do órgão;

d) data de fundação do mesmo;

e) endereços e telefones;

f) site oficial;

g) breve histórico;

h) competências; e

i) relação de programas e ações que executa, notadamente aquelas que constam na Lei Orçamentária Anual.

II – apresentação dos serviços existentes:



- a) os serviços prestados pelo órgão no exercício de suas competências;  
b) a descrição esquemática dos processos relacionados aos referidos serviços, evidenciando o público alvo, as etapas, atores, procedimentos, prazos e preços, taxas ou tarifas dos mesmos.

**Art. 8º** Ações de Transformação Digital, em consonância com a Estratégia do Governo Digital do Estado da Paraíba, deverão prever a integração dos seus serviços ao Portal de Governo Digital do Estado, contendo, ao menos, as seguintes informações:

- I - descrição da ação;  
II - justificativa;  
III - localidade;  
IV - prazo;  
V - responsável pela execução;  
VI - forma de execução;  
VII - custo;  
VIII - metas;  
IX - indicadores.

**Art. 9º** O Plano de Transformação Digital observará as seguintes diretrizes:

I - uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho, promover o desenvolvimento tecnológico e a inovação na administração pública, assim como a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II - disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo da permanência de prestação de caráter presencial, quando indispensável e de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço;

III - possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial e sem a imposição de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, observando-se a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;

IV - tratamento adequado a idosos, nos termos da [Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003](#) (Estatuto do Idoso), e acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da [Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

V - apresentação imediata e de uma única vez, ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente, sendo vedada a exigência de prova de fato já comprovada pela apresentação de documento ou de informação válida;

VI - transparência na execução dos serviços públicos, monitoramento da qualidade dos serviços e incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;

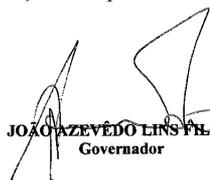
VII - atuação integrada entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação e no controle dos serviços públicos, com estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos;

VIII - proteção de dados pessoais, nos termos da [Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

IX - estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital dos cidadãos.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 20 de agosto de 2021; 133ª da Proclamação da República.

  
JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Governador



## GOVERNO DO ESTADO

### Governador João Azevêdo Lins Filho

**SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.**

**BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010**

**Naná Garcez de Castro Dória**  
DIRETORA PRESIDENTE

**William Costa**  
DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA

**Rui Leitão**  
DIRETOR DE RÁDIO E TV

**Lúcio Falcão**  
GERENTE OPERACIONAL DE EDITORAÇÃO



PUBLICAÇÕES: [www.sispublicacoes.pb.gov.br](http://www.sispublicacoes.pb.gov.br)

DIÁRIO OFICIAL - Fone: (83) 3218-6533 - E-mail: [wdesdiario@epc.pb.gov.br](mailto:wdesdiario@epc.pb.gov.br)

COMERCIAL - Fone: (83) 3218-6526 - E-mail: [comercialauniaopb@yahoo.com.br](mailto:comercialauniaopb@yahoo.com.br)

CIRCULAÇÃO - Fone: (83) 3218-6518 - E-mail: [circulacaoauniaopb@gmail.com](mailto:circulacaoauniaopb@gmail.com)

OUVIDORIA: 99143-6762

Assinatura Digital Anual.....	R\$ 300,00
Assinatura Digital Semestral.....	R\$ 150,00
Assinatura Impressa Anual.....	R\$ 400,00
Assinatura Impressa Semestral.....	R\$ 200,00
Número Atrasado .....	R\$ 3,00

## ANEXO ÚNICO

DECRETO Nº 41.507, DE 20 DE AGOSTO DE 2021

**Estratégia de Governo Digital (2021-2026)**

**Governador**

**João Azevêdo Lins Filho**

**Vice-Governadora**

**Ana Lígia Costa Feliciano**

**Realização**

**COMITÊ GESTOR DE GOVERNANÇA**

**Gilmar Martins de Carvalho Santiago (Coordenador) - Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG.**

**Jacqueline Fernandes de Gusmão – Secretaria de Estado da Administração – SEAD**

**Marialvo Laureano – Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ**

**Claudio Benedito Silva Furtado – Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia – SEECT**

**Letácio Tenório Guedes Júnior – Controladoria Geral do Estado – CGE**

**Ângelo Giuseppe Guido de Araújo Rodrigues – Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA**

**GRUPO TÉCNICO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**

**Índira Leitzke de Castro (Coordenadora) -**

**Representante da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG.**

**Aluísio Bruno Ataíde Lima -**

**Representante da Secretaria de Estado da Administração – SEAD**

**Francisco Alessandro Alves -**

**Representante da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ**

**Renato Ricardo de Abreu -**

**Representante da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia – SEECT**

**Daniel dos Santos Brandão -**

**Representante da Secretaria de Estado da Saúde**

**Arthur José de Araújo Guimarães -**

**Representante da Controladoria Geral do Estado – CGE**

**Helder Vieira da Silva -**

**Representante da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA**

**REVISÃO**

**Rafaela Gambarra – Assessoria de Imprensa da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG.**

**PARAÍBA**

**2021**

**Estratégia de Governo Digital  
2021 - 2026**

### 1 APRESENTAÇÃO

O Governo Digital faz parte do Plano de Governo que estabeleceu dentre outras metas prioritárias a transformação digital no estado. A estratégia de implementação começou a ser elaborada durante as reuniões de transição do governo com o intuito de estruturar a metodologia a ser aplicada.

Oferecer um serviço público de qualidade, com menos gasto de tempo e dinheiro por parte do cidadão, para melhorar a vida daqueles que vivem e trabalham no estado tem sido a grande força motriz dos esforços realizados pelo Governo da Paraíba: dar condições ao paraibano para que ele possa se desenvolver de maneira sustentável, contribuindo com o crescimento do estado e sendo ele, também, beneficiário dos investimentos realizados pelo governo.

Com o avanço da tecnologia ocorrendo a passos largos em todo o mundo, colocar a Paraíba em um patamar diferenciado na relação do cidadão com o governo não poderia deixar de ser um dos principais objetivos da gestão. Afinal, as rápidas transformações na economia e na sociedade proporcionadas pelo ambiente digital impõem novos desafios à atuação do governo.

Esta Estratégia de Governo Digital estabelece um direcionamento integrado para a transformação digital no governo. Aqui, identificamos prioridades governamentais e atividades-chaves. Através dessa estratégia, os órgãos poderão priorizar seus investimentos e iniciativas buscando alinhamento com a direção geral adotada.

Como premissa principal, o Governo da Paraíba deve operar digitalmente e em unidade para beneficiar todos os cidadãos. No centro da visão do Governo Digital está a necessidade dos serviços do governo serem continuamente melhorados.

Dessa forma, o grande desafio é buscar dar um passo adiante no avanço da maturidade digital do estado. Considerando tudo o que foi feito até agora, destacam-se aqui alguns marcos importantes de digitalização na história do Governo da Paraíba, como a implantação do Sistema Integrado de Contabilidade (SIC), em 1993; do Sistema Integrado de Governança do Estado (SIGE), em 2011; do Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento (SIOP), em 2013; e marcos mais recentes, como a implantação do Portal da Cidadania, em 2017; o Governo Digital, em 2019, agrupando mais de 100 serviços públicos para o cidadão; o PBDoc, em 2020, sendo um sistema de produção, gestão, tramitação, armazenamento e preservação de documentos; a JUCEP, bem como o RG Digital.

Um longo caminho ainda se apresenta pela frente e, por isso, com esta estratégia, buscaremos a cooperação entre os órgãos, priorizaremos ações, realizaremos a transformação digital de serviços, desenvolveremos ações que favoreçam os atores envolvidos, e definiremos os princípios que devem guiar as ações dos órgãos dentro do Governo Digital, além dos objetivos estratégicos e ações prioritárias que deverão ser atingidos.

### 2 CONTEXTUALIZAÇÃO

A incorporação de novas tecnologias digitais, principalmente aquelas de comunicação, na vida cotidiana das pessoas tem mudado a forma delas se relacionarem. Novas formas de relacionamento que envolvem o público, o privado e as esferas sociais foram criadas. A comunicação mais próxima, a participação e a colaboração na relação do consumidor com as empresas têm influenciado a forma como os cidadãos se relacionam com os governos.

Para aproveitar essas novas oportunidades do ambiente digital e atender às expectati-



vas dos cidadãos quanto à prestação de serviços públicos e à participação nas políticas públicas, novas abordagens de governança pública são necessárias. Sendo assim, novos objetivos de governança como mais transparência, integridade e engajamento do cidadão devem ser atingidos.

Não basta mais para os governos introduzir novas tecnologias na administração pública, mas, agora, integrar essas tecnologias aos esforços de modernização da gestão pública. As capacidades, fluxos de trabalho, processos de negócios, operações, metodologias e estruturas da administração pública precisam ser adaptados ao novo mundo digital, onde os interessados já estão utilizando tecnologias digitais e até mesmo sendo empoderados por elas.

Os governos vêm reorganizando suas políticas e prestação de serviços públicos para atender às necessidades e expectativas dos cidadãos. Para este fim, diversos marcos já têm norteado o caminho trilhado pela Paraíba e uma estratégia de governo digital que leve o governo a utilizar tecnologias digitais em todas as áreas e em todos os níveis de forma integrada é o desafio, garantindo que as estratégias do governo estejam alinhadas com a estratégia de governo digital, e vice-versa.

2.1 MARCOS IMPORTANTES

A transformação digital no âmbito do Governo da Paraíba não é um trabalho recente – ao longo dos anos, desde a década de 1990, algumas mudanças vêm sendo feitas de maneira a manter o governo sintonizado com as necessidades da população, modernizando processos e fomentando um ambiente mais simples e ágil. Alguns dos marcos mais importantes das últimas três décadas são listados a seguir:

1993 – 1995 – Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade. Em 1994, com o decreto 16.066/94, o SIC foi instituído nos órgãos da administração direta e outros poderes; em 1995, foi implantado na administração indireta e empresas.

2005 – O decreto nº 26.096 estabeleceu as normas para o gerenciamento do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF).

2011 – A Paraíba passou a ter um sistema para acompanhamento e controle do gasto público adequado às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Dentre outras ações, o sistema passa a monitorar os custos de cada atividade do Estado, o que permite maior controle das ações de governo e da eficiência do gasto público. Com o corte das despesas não planejadas, o Governo da Paraíba promove a distribuição mais adequada de recursos entre outras áreas de atuação. Além do controle patrimonial e de custos, e da avaliação de eficiência das ações governamentais, o SIGE surge como instrumento de planejamento estratégico para cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000), e de suas alterações introduzidas pela Lei de Transparência (131/2009).

2012 – Através do decreto nº 33.050/2012, foi implantado o Sistema de Informação ao Cidadão.

2014 – Através do decreto nº 35.196/2014, instituiu-se o Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGPB, com Adequação às Normas Internacionais da Contabilidade Pública para controle do gasto público.

2015 – REPAD – Rede Paraibana de Alto Desempenho, interligando 45 órgãos do Estado.

2015 – AGENDAMENTOS.PB: permite programar o atendimento sem a necessidade de enfrentar longas filas e, ao final do processo, o cidadão sabe exatamente quando deve dirigir-se ao órgão que oferta o serviço desejado.

2016 – SPP – Sistema de Procedimentos Policiais, cuja primeira fase foi implantada em 9 delegacias de João Pessoa (5 Procedimentos: Boletim de Ocorrências - BO; Termo Circunstanciado de Ocorrências - TOC; Auto de Prisão em Flagrante – APF; Boletim de Ocorrência Circunstanciado – BOC; Auto de Apreensão em Flagrante de Ato Infracional – AAFAI); e Modernização da Delegacia Online.

2017 – Implantação do Portal da Cidadania.

2018 – SOGE – Sistema da Ouvidoria Geral do Estado para o registro de solicitações de Denúncia, Reclamação, Sugestão e Elogio.

2019 – Implantação do Governo Digital.

2020 – Orçamento Democrático Estadual Digital - ODE – Orçamento Democrático do Estado - participação digital da população para manifestação das prioridades e acompanhar a aplicação dos recursos do governo.

2020 – Monitora COVID – Tele atendimento, consulta eletrônica e monitoramento de pacientes.

2020 – CNH e CRV Digital – Ampliação dos serviços on-line do DETRAN.

2020 – Implantação do PBDoc.

2021 – Com a pandemia do novo coronavírus, a Secretaria de Educação passa a utilizar a plataforma Paraíba Educa. O recurso reúne todas as informações sobre Regime Especial de Ensino, assim como os recursos educacionais, documentos legais e pedagógicos norteadores, além de promover o contato direto entre estudantes, professores, gestores e a SEECT. Além disso, também estão sendo utilizadas as plataformas Google Classroom para organização das escolas e das salas de aula; e o Paraíba Educa, que foi disponibilizado de maneira gratuita e sem uso de dados móveis dos smartphones, além da produção de videoaulas e do uso das mídias sociais. Por fim, os estudantes que não têm acesso à internet também foram atendidos pela SEECT por meio da entrega de materiais impressos na casa de cada aluno, promovendo a inclusão de todos os estudantes da Rede Estadual de Ensino.



2.2 MARCOS RECENTES

De maneira ainda mais efetiva, o Governo do Estado vem trazendo, nos últimos anos, uma série de iniciativas que levam mais facilidade ao exercício da cidadania a cada paraibano. Destacam-se:

Portal da Cidadania

O Governo do Estado deu seus primeiros passos no caminho da transformação digital no relacionamento com o cidadão por meio do lançamento do Portal da Cidadania, disponibilizando vários serviços digitais para facilitar a vida da população. No portal, é possível encontrar serviços relacionados à Mobilidade, Segurança Pública, Governo, Cultura, Esporte, Saúde, Meio Ambiente, Ouvidoria, Utilidade Pública, Guias de Pagamento, Turismo, Concursos, entre outros.

Um grande diferencial do Portal da Cidadania foi que, através dele, foi possível a participação digital da população no Orçamento Democrático Estadual, bastando, para isso, que o cidadão clicasse no ícone relativo ao assunto, se cadastrasse e votasse nas prioridades de cada região. Dessa forma, mesmo que o cidadão não pudesse estar presente nas audiências, ele passou a poder votar de forma digital e assim fazer parte do processo de escolha das demandas de sua localidade.

Programa Governo Digital

Em dezembro de 2019, foi lançado o Programa Governo Digital, por meio do Decreto nº 39.815, de 06 de dezembro de 2019, dispo sobre a instituição do Governo Digital no âmbito do Poder Executivo Estadual, colocando a Paraíba em um patamar diferenciado na relação da sociedade com o Estado, proporcionando transparência e promovendo a cidadania.

O programa possibilita ao cidadão paraibano o acesso a mais de 100 serviços digitais disponibilizados no Portal da Cidadania. Também foi desenvolvido um chat bot, a Tia Maria, para realização de atendimentos automatizados e dirimir dúvidas do cidadão sobre a prestação dos serviços digitais. Até hoje, a Tia Maria já realizou mais de 55 mil atendimentos, com o tempo médio de apenas 16 segundos.

Dentre os serviços de destaque, que passaram a estar disponíveis no Portal da Cidadania, estão o acesso do cidadão às informações de despesas e receitas de secretarias e órgãos estaduais, como também a emissão de boletim de ocorrências on-line, o agendamento da emissão da carteira de estudante e o acesso a serviços oferecidos pelo Sistema Nacional de Empregos na Paraíba (SINE-PB) ou a laudos e exames da Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência (FUNAD). Na área de esporte e lazer, por exemplo, os interessados em se matricular na Vila Olímpica Parahyba podem realizar o cadastro, saber turmas disponíveis e realizar, ou até mesmo renovar, a matrícula.

Instituição do Comitê Gestor de Governança

Um dos marcos de maior importância no processo de evolução do Governo Digital no Governo Estadual da Paraíba foi a instituição do Comitê Gestor de Governança (CGG), instituído pelo decreto nº 39.271, de 28 de junho de 2019. Inicialmente foi criado tendo como membros os titulares das Secretarias de Administração (SEAD), da Fazenda (SEFAZ), da Educação, Ciência e Tecnologia (SEECT), de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG) – responsável pela coordenação do Comitê –, além da participação do diretor-presidente da CODATA. Em 2020, foi adicionado o representante da Controladoria Geral do Estado (CGE) como membro.

A reunião dos secretários das principais pastas administrativas do governo permite a tomada de decisões estratégicas acerca do Governo Digital no estado, tendo o poder de dar encaminhamentos, a possibilidade de direcionar os recursos e coordenar, junto com outros órgãos, ações que envolvam o governo como um todo.

Dentre outros aspectos, é de competência do comitê os seguintes pontos: promover a utilização de meios eletrônicos que possibilitem a construção, acompanhamento e monitoramento do Planejamento Estratégico Estadual; e implementar a Política de Governança Digital, norteando os investimentos do governo estadual para construção de um sistema com capacidade de atuação e mecanismos efetivos de promoção da transformação digital, que impacte no cotidiano social e na interação entre sociedade e governo.

PBDoc

Já em setembro de 2020, o Governo da Paraíba passou a substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos em papel para formato digital, conforme o decreto nº 40.546, com a instituição do sistema PBDoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital.

O principal objetivo do PBDoc é produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e de forma padronizada; imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos; assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

No prazo de até três anos – contados da data da publicação do decreto –, os órgãos e as entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba deverão providenciar a adequação de seus sistemas informatizados em operação aos requisitos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado da Paraíba, bem como a migração e a integração de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental.

JUCEP Digital

Consiste na tramitação de todo o processo de abertura, alteração e extinção de empresas, 100% pela internet, com assinatura digital e segurança jurídica, garantindo aos usuários maior acessibilidade aos serviços prestados pela JUCEP, com rapidez, comodidade e segurança; assim como a tramitação de todo o processo de abertura, alteração e extinção de empresas.



A documentação para registro deve ser assinada através de certificado digital. A assinatura digital retira a exigência de apresentação do RG, dos sócios e empresário da empresa, tendo em vista que tais documentos já foram apresentados no registro da assinatura na entidade certificadora. Além disso, a assinatura digital permite maior segurança, por dificultar a falsificação.

### 3 CONCEITOS

**Governo Digital:** de acordo com a recomendação do Conselho de Estratégias de Governo Digital da OCDE, governo digital pode ser definido como o uso de tecnologias digitais, como uma parte integrada das estratégias de modernização dos governos, para criar valor público.

**Transformação Digital:** a transformação digital pode se referir a qualquer coisa, desde modernização da TD (por exemplo, computação em nuvem), à otimização digital e à invenção de novos modelos de negócios. O termo é amplamente utilizado nas organizações do setor público para se referir a iniciativas como colocar serviços on-line ou modernização do legado. Fonte: Gartner Glossary <<https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/digital-transformation>>.

**Serviços Digitais:** um serviço é uma atividade de negócio para prover algo útil ou valioso para os clientes. Um serviço digital é quando a entrega de serviço para o cliente é feita apenas por canais on-line. Na perspectiva do cliente, o serviço é totalmente provido através de canais on-line. Fonte: <<https://www.wa.gov.au/>>.

**Portal Único de Serviços:** ou, como definido na lei 14.129/2021, também podendo ser chamado de plataformas de governo digital, são ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessárias para a oferta digital de serviços e de políticas públicas.

**Identidade Digital:** padronização e alinhamento de informações entre os portais dos órgãos públicos de forma a otimizar a comunicação com o cidadão.

**LGPD:** é a sigla para Lei Geral de Proteção de Dados do Brasil, sancionada em agosto de 2018. A LGPD estabelece regras sobre coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais, impondo mais proteção e penalidades para o não cumprimento.

**Segurança Digital:** não violação da confidencialidade, integridade e disponibilidade de autenticidade de documentos e dados pessoais.

### 4 PRINCÍPIOS

O Governo do Estado da Paraíba deverá fundamentar suas ações de Governo Digital seguindo, primordialmente, os seguintes princípios:

- Foco nas necessidades do cidadão;
- Integração de serviços, sistemas e bases de dados;
- Transparência;
- Eficiência;
- Simplificação de processos.

### 5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Atender às necessidades do cidadão paraibano provendo serviços, através de meios digitais, que sejam acessíveis, eficientes e ágeis;
- Promover, através do uso de ferramentas de TIC, a modernização da gestão pública;
- Garantir o acesso dos serviços a todos os cidadãos de forma mais fácil e ágil.

### 6 AÇÕES PRIORITÁRIAS

#### Produtividade Organizacional

O1	Promover, através do uso de ferramentas de TIC, a modernização da gestão pública
A1	Sistemas Corporativos
A1.1	Incentivar os órgãos a adotarem sistemas para as suas atividades fim
A2	Aperfeiçoamento de processos de negócios
A2.1	Realizar revisão dos serviços que serão transformados digitalmente
A3	Documentos Digitais
A3.1	Implantar o PBDoc em todos os órgãos
A3.2	Disponibilizar petição digital
A3.3	Desenvolver o Simplifique
A4	Capacitação de servidores
A4.1	Disponibilizar cursos, relativos ao Governo Digital, permanentes na ESPEP
A5	Legislação
A5.1	Realizar Regulamentação da Lei Federal 14.129/2021
A5.2	Realizar Publicação de Decreto instituindo a EGD
A5.3	Realizar Regulamentação da Lei Federal 13.460/2017 - Art. 24
A5.4	Realizar Regulamentação da Lei Federal 13.726/2018 - Art. 5

#### D2 – Serviços Digitais

O2	Atender às necessidades do cidadão paraibano provendo serviços, através de meios digitais, que sejam acessíveis, eficientes e ágeis
A1	Plataforma de Governo Digital
A1.1	Desenvolver nova plataforma de Governo Digital
A1.2	Desenvolver plataforma de agendamento
A1.3	Disponibilizar avaliação de satisfação

A1.4	Desenvolver Login Único
A1.5	Desenvolver o Perfil do Cidadão
A1.6	Implementar o Domicílio Eletrônico
A2	Carta de Serviços
A2.1	Realizar a atualização da carta de serviços
A3	Oferta de Serviços Digitais
A3.1	Disponibilizar Matrícula On-Line
A3.2	Disponibilizar Teleatendimento de saúde
A3.3	Disponibilizar Registro de abertura de empresas
A3.4	Disponibilizar Registro de encerramento de empresas
A3.5	Disponibilizar Emissão de NFC-e
A3.6	Disponibilizar Solicitação de 2ª via de RG
A3.7	Disponibilizar Solicitação de 2ª via de CNH
A3.8	Disponibilizar B.O. acidente de trânsito
A3.9	Disponibilizar B.O. de furto

#### D3 – Cidadania Digital

O3	Garantir o acesso aos serviços a todos os cidadãos
A1	Garantia de acesso
A1.1	Integrar centrais de atendimento presenciais com a plataforma de governo digital
A2	Transparência
A2.1	Disponibilizar painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos
A2.2	Disponibilizar acompanhamento de solicitação do usuário

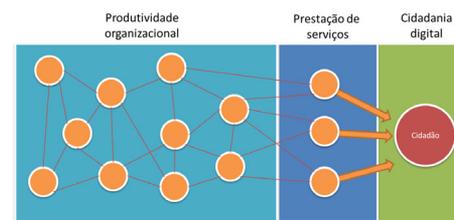
### 7 ORGANIZAÇÃO DO GOVERNO DIGITAL

Para se tornar totalmente digital, o governo deve adotar e usar tecnologias digitais como componentes estratégicos para modernizar a sua administração, devendo essas estar integradas aos processos e atividades. A melhor chance de sucesso é quando os processos de negócio e a infraestrutura estão desenhados para apoiar a adoção de tecnologias.

O foco do Governo Digital está no atendimento às necessidades dos cidadãos através da prestação de serviços por meios digitais. Desta forma, os meios digitais passam a ser o meio de acesso dos cidadãos aos serviços, para que as suas solicitações sejam atendidas.

Consideramos a rede valor como base para estruturar as ações em diferentes dimensões, de forma integrada. Através dessa abordagem, reconhecemos que todo o governo está envolvido com a prestação de serviços digitais, mesmo que indiretamente.

Dividimos a rede de valor em 3 dimensões: **Produtividade Organizacional, Prestação de Serviços Digitais e Cidadania Digital**. Tais dimensões consideram a posição que o órgão ocupa em relação ao cidadão, pois requer diferentes abordagens de ações na jornada da transformação digital.



Classificamos as ações dentro de cada uma das dimensões, todas seguindo os princípios e visando o atingimento dos objetivos estratégicos. Além disso, dividimos as dimensões em pilares temáticos, que correspondem às áreas prioritárias.

#### 7.1 PRODUTIVIDADE ORGANIZACIONAL

A dimensão Produtividade Organizacional engloba ações que melhoram os processos de negócios através de ferramentas digitais, como também através da simplificação dos processos e da capacitação dos servidores.

Ela reflete a necessidade de se melhorar o desempenho organizacional da administração pública que terá como resultado a melhor prestação de serviços ao cidadão.

#### 7.2 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Esta dimensão traz as ações de transformação digital sobre a prestação dos serviços aos cidadãos. São ações como identificar os serviços existentes no governo, priorizar os serviços a serem transformados digitalmente, elaborar modelos de transformação digital, além da própria transformação digital dos serviços.

Aqui, destacamos a necessidade de se ter um Portal Único de Acesso aos serviços, acessado através de um Login Único para cada cidadão, o que permite um atendimento personalizado, além de obter dados sobre os quais poderemos realizar análises e tomar melhores decisões.

O Portal Único deve concentrar o acesso a todos os serviços digitais do governo, facilitando o acesso. Para isso, será definida uma metodologia de transformação digital de serviços a serem adicionados ao portal, assim como uma metodologia para adicionar ao portal serviços digitais disponíveis nos portais específicos de cada órgão.

#### 7.3 CIDADANIA DIGITAL

**Sendo os serviços do governo um direito do cidadão, devemos garantir que ninguém seja excluído ou impedido de acessar.** Fazem parte desta dimensão ações que buscam promover o conhecimento sobre serviços digitais, facilitar o acesso a internet, disponibilizar suporte presencial aos cidadãos, entre outras ações que busquem diminuir as limitações digitais.

Para melhor entender a relação do cidadão com os serviços governamentais, levaremos em conta a Jornada do Cidadão, desde o surgimento da necessidade, passando pela solicitação da solução até a entrega da solução e suprimento da necessidade.

Tendo como um dos princípios do Governo Digital o atendimento das necessidades

do cidadão, precisamos antes de tudo conhecer quais são as reais necessidades. Assim, devemos realizar ações que permitam a Comunicação do Governo com o Cidadão, a fim de descobrir suas necessidades, receber suas avaliações e informá-los sobre os serviços.

O governo deve ser transparente ao cidadão sobre as suas ações, de forma que incluamos nessa dimensão ações de Governo Aberto, fortalecimento do Portal de Transparência e do Serviço de Informação ao Cidadão, além de permitir o acesso rápido e fácil à legislação estadual.

### 8 SEGUINDO EM FRENTE

Na busca pelo avanço na maturidade digital do Governo do Estado da Paraíba, as ações estratégicas são contínuas. Este presente plano, portanto, é só o início do caminho a ser percorrido. Não se trata apenas de introduzir novas tecnologias, mas, sim, de tornar cada vez mais funcional para o cidadão a sua relação com o Governo do Estado, sendo essa facilitada pela transformação digital em curso em todo o mundo.

Assim como a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital, nosso intuito maior é aproveitar todo o potencial das tecnologias digitais para alcançar o aumento da produtividade, da competitividade e dos níveis de renda e emprego por todo o estado, visando a construção de uma sociedade livre, justa e próspera para todos.

Para isso, algumas ações estratégicas tomarão corpo ao longo da nossa jornada. No âmbito da produtividade organizacional, teremos: capacitação de servidores de forma a favorecer a cultura do governo digital; revisão de processos de negócio; foco na transparência e dados abertos; instituição de políticas públicas baseadas em dados com o fortalecimento dos portais de governança; implantação do PBDoc; aquisições e desenvolvimento de ferramentas institucionais; ampliação da infraestrutura e da capacidade de desenvolvimento da CODATA; e desenvolvimento de um novo Portal do Servidor.

Já no âmbito dos serviços digitais, temos pela frente a revisão da Carta de Serviços, com capacitação dos responsáveis e melhorias no processo de atualização; a definição do modelo de transformação digital do Portal Único, com uma metodologia para adicionar tanto novos serviços como serviços digitais já existentes em outros portais; a conquista da identidade digital, integrando as diversas bases de informações sobre os cidadãos com um login único; e a integração com as Casas da Cidadania.

Por fim, em relação à cidadania digital, o cenário traz como provocações o ouvir o cidadão, com pesquisas de satisfação com serviços e pesquisas de necessidade dos cidadãos; o incentivo ao uso de serviços digitais, com pontos de acesso gratuitos, despachantes certificados e programas de monitoria em escolas; e o incentivo ao mercado local de TIC, com concursos de soluções digitais e financiamento de projetos de pesquisas em universidades.

Os desafios são inúmeros e a caminhada é ininterrupta, assim como o mundo digital em que hoje nos encontramos. Ao longo da caminhada faremos revisão do que foi alcançado, analisaremos erros e acertos, ouviremos os interessados e analisaremos dados, com o propósito de aprimorarmos o atual plano estratégico.

Agilidade e otimização são as palavras de ordem da transformação digital do Governo da Paraíba.

### Decreto nº 41.525 de 20 de agosto de 2021

#### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso III, da Lei nº 11.831, de 07 de janeiro de 2021, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2021/250001.00124.

#### D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 3.000.000,00** (três milhões de reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

- 25.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE  
25.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
10.302.5007.2950.0287- IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA REDE ESTADUAL DE SAÚDE	3390.93	110	3.000.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>3.000.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

- 25.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE  
25.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
10.302.5007.4066.0287- MANUTENÇÃO DO HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA (JOÃO PESSOA)	3390.30	110	3.000.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>3.000.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 20 de agosto de 2021; 133º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Governador

GILMAR MARFINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Fazenda

### Decreto nº 41.526 de 20 de agosto de 2021

#### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso I, da Lei nº 11.831, de 07 de janeiro de 2021, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2021/310201.00040.

#### D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 10.000,00** (dez mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

- 31.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, DOS RECURSOS HÍDRICOS E DO MEIO AMBIENTE  
31.202 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
15.128.5004.2319.0287- CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SUPLAN	3390.39	100	10.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>10.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de Superávit Financeiro dos Recursos Ordinários do Tesouro, apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2020 - Fiscal e Seguridade Social, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 20 de agosto de 2021; 133º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Governador

GILMAR MARFINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Fazenda

### Decreto nº 41.527 de 20 de agosto de 2021

#### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso III, da Lei nº 11.831, de 07 de janeiro de 2021, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2021/420001.00005.

#### D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 599.950,00** (quinhentos e noventa e nove mil, novecentos e cinquenta reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

- 31.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, DOS RECURSOS HÍDRICOS E DO MEIO AMBIENTE  
31.901 - FUNDO ESTADUAL DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
18.122.5003.4506.0287- GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DA POLÍTICA DO MEIO AMBIENTE	3390.40	270	599.950,00
<b>TOTAL</b>			<b>599.950,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

- 31.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, DOS RECURSOS HÍDRICOS E DO MEIO AMBIENTE  
31.901 - FUNDO ESTADUAL DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
18.122.5003.4506.0287- GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DA POLÍTICA DO MEIO AMBIENTE	4490.51	270	599.950,00
<b>TOTAL</b>			<b>599.950,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 20 de agosto de 2021; 133º da Proclamação da República.

  
JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Governador

GILMAR MARINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Fazenda

Ato Governamental nº 2.562

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso I, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e na Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015,

**R E S O L V E** nomear **MATHEUS ALMEIDA DE OLIVEIRA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL DISTRITAL DE POMBAL, Símbolo CSS-3, da Secretaria de Estado da Saúde.

Ato Governamental nº 2.563

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, na Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, e na Medida Provisória nº 275, de 02 de janeiro de 2019,

**R E S O L V E** nomear **LUIZA HELENA VITORINO DOS SANTOS** para ocupar o cargo de provimento em comissão de DIRETOR DE CENTRO SOCIAL URBANO, Símbolo CAC-1, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano.

Ato Governamental nº 2.564

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, na Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, e na Medida Provisória nº 275, de 02 de janeiro de 2019,

**R E S O L V E** nomear **ANTONIO PAULO EVANGELISTA DA SILVA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de GERENTE OPERACIONAL DA CASA DA CIDADANIA, Símbolo CGF-2, no Município de Piancó, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano.

Ato Governamental nº 2.565

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e de acordo com artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

**R E S O L V E** exonerar **EMANUELLE LIDIANNE DE SOUZA LEITE**, matrícula nº 1821121, do cargo em comissão de GERENTE OPERACIONAL DA CASA DA CIDADANIA, Símbolo CGF-2, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano.

Ato Governamental nº 2.566

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso I, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e na Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015,

**R E S O L V E** nomear **ALCIR PAIVA DE ANDRADE** para ocupar o cargo de provimento em comissão de DIRETOR GERAL DO HOSPITAL REGIONAL DE ITABAIANA, Símbolo CSS-2, da Secretaria de Estado da Saúde.

Ato Governamental nº 2.567

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado,

**R E S O L V E** tornar sem efeito a nomeação de MARIA SOLIDADE FORMIGA BRAGA, nomeado para o cargo de DIRETOR GERAL DO HOSPITAL REGIONAL DE ITABAIANA, através do AG 2260, publicado no Diário Oficial do Estado em 19 de junho de 2021.

Ato Governamental nº 2.568

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso I, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, e na Lei nº 11.830, de 05 de janeiro de 2021,

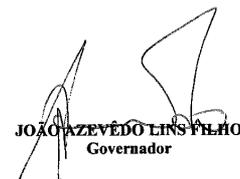
**R E S O L V E** nomear **PAMELA MENEZES HILUEY** para ocupar o cargo de provimento em comissão de DO NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL REGIONAL DE ITABAIANA, Símbolo CSS-5, da Secretaria de Estado da Saúde.

Ato Governamental nº 2.569

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e de acordo com artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

**R E S O L V E** exonerar **TYALLA DAYSE CORREIA DE MELO GUEDES**, matrícula nº 1703081, do cargo em comissão de CHEFE DO NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL REGIONAL DE ITABAIANA, Símbolo CSS-5, da Secretaria de Estado da Saúde.

  
JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Governador

## SECRETARIAS DE ESTADO

### Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 141/2021/SEAD.

João Pessoa, 12 de abril de 2021.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso XIV, do Decreto 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, e tendo em vista o Termo Aditivo nº 04 do Convênio nº 009/2017, de Cessão de Servidores, Celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba e o Governo da Paraíba, c/c com art. 1º, inciso III do Decreto nº 37.242 de 17 de fevereiro de 2017, e em conformidade com o que consta no Processo nº 21003585-4/SEAD,

**R E S O L V E** autorizar a permanência no Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, do servidor **HELDER VINICIUS DE MORAIS SIQUEIRA**, matrícula nº 178.671-7 e da servidora **ANA CARLA GRIGÓRIO SILVA GOMES**, matrícula nº 177.336-4, lotados na Secretaria de Estado da Fazenda, com ônus para o Órgão de origem, até 19 de dezembro de 2021.

**PUBLICADO NO DOE EM 13/04/2021**  
**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.**

PORTARIA Nº 343/2021/SEAD.

João Pessoa, 20 de agosto de 2021.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 78º, incisos I e XXII, do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, c/c o art. 1º, inciso II, do Decreto nº 37.242, de 17 de fevereiro de 2017, e tendo em vista o que consta no Processo nº 21012216-1/SEAD,

**R E S O L V E** autorizar a permanência no Ministério Público Federal - Procuradoria Geral da República em Campina Grande - PB, da servidora **EMÍLIA MARIA DE ALMEIDA**, Técnico de Nível Médio, matrícula nº 98.488-4, lotada na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, pelo prazo de 01 (um) ano, com ônus para o Órgão de origem, mediante ressarcimento das despesas com salário e encargos sociais pelo Ministério Público Federal - Procuradoria Geral da República, na forma do art. 90, Inciso I, da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003.

  
JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO  
Secretária de Estado da Administração

RESENHA Nº 409/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 09/08/2021

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso XII, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, e tendo em vista Laudo da **GERÊNCIA DA CENTRAL DE PERÍCIA MÉDICA e PARECER da DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**, DEFERIU os Processos de **READAPTAÇÃO DE CARGO**, abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
21.010.330-2	OSMAR BATISTA DE SOUZA	144.702-5	PROFESSOR	SEE	06 MESES
21.010.758-8	KESIA OLIVEIRA CAVALCANTE	160.023-1	PERITO CRIMINAL	SEDS	01 ANO
21.080.957-4	NEUZA MARIA C. DE LACERDA	087.925-8	PROFESSOR	SEE	01 ANO
21.010.826-6	JOSELIA MARIA COSTA DE LIMA	141.978-1	PROFESSOR	SEE	02 ANOS
21.009.750-7	MARIA MARCELINA V. LOPES	143.337-7	PROFESSOR	SEE	02 ANOS
21.010.977-7	VANILDA FERREIRA LOPES	157.496-5	PROFESSOR	SEE	02 ANOS
21.011.109-7	JOSE JAILSON DE FARIAS	085.655-0	PROFESSOR	SEE	DEFINITIVO
21.009.616-1	ANTONIA ALVES DE CARVALHO	143.826-3	PROFESSOR	SEE	DEFINITIVO
21.010.910-6	ELIANE CARVALHO GOMES	143.209-5	PROFESSOR	SEE	DEFINITIVO
21.050.211-8	SEVERINA MARIA BARBOSA ASSIS	158.901-6	PROFESSOR	SEE	DEFINITIVO

RESENHA Nº 440/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 18/08/2021

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições

que lhe confere o artigo 78, inciso XVII, do Decreto nº 41.415 de 12 de julho de 2021, e tendo em vista Laudo da GERÊNCIA DA CENTRAL DE PERÍCIA MÉDICA e PARECER da DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, DEFERIU os Processos de READAPTAÇÃO DE CARGO, abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
21.010.962-9	MARILENE DIAS C. WANDERLEY	175.368-1	T. ADMINISTRATIVO	SEE	UM ANO
21.011.461-4	MARIA DAS DORES SERAFIM FELIX	116.816-9	PROFESSOR	SEE	UM ANO
21.011.1520-3	MARIA TERESA M. DA COSTA	86.396-3	PROFESSOR	SEE	DOIS ANOS
21.050.216-9	LUCIA DE CASSIA DE S. OLIVEIRA	113.079-0	PROFESSOR	SEE	DIFINITIVO

RESENHA Nº 441/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 18/08/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso XII, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, e tendo em vista Parecer da ASSESSORIA JURÍDICA desta Secretaria, despachou o Processo de CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MAT.	PARECER N.º	DESPACHO
21.011.705-2	ANDREZA DE MEDEIROS BATISTA	178.543-5	1012/2021/ASJUR-SEAD	INDEFERIDO

RESENHA Nº 438/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 17/08/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso XII, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021 e tendo em vista Parecer da ASSESSORIA JURÍDICA desta Secretaria, despachou os Processos abaixo relacionados:-

PROCESSO	NOME	MAT.	PARECER	DESPACHO
18.018.724-4	ADELE CRISTINA LOPES DE A. PAIVA	522.877-8	1318/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.017.137-2	ALYSSON FIGUEIREDO LIMEIRA	520.677-4	1157/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.018.383-4	ARI FABIO SOUSA	516.823-6	1320/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
18.019.194-2	EDMILSON TRAJANO DOS SANTOS	516.833-3	1617/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.016.720-1	EDUARDO ALVES TEMOTEO	520.277-9	1279/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.017.018-0	EMANUEL FABRICIO CAVALCANTE SOARES	522.610-4	1287/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.016.328-1	FRANCISCO DE ASSIS SOARES FILHO	520.599-9	1224/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.017.308-1	FRANCISCO DE ASSIS SOARES JUNIOR	522.828-0	1222/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.022.193-1	FRANCISCO GUSTAVO LACET DE PAULA	523.554-5	1644/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.025.909-1	JOÃO HENRIQUE DOS SANTOS PLUTARCO R. LIMA	516.506-7	1859/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.021.784-4	LUIS EDUARDO ARAÚJO SANTOS	522.551-5	1331/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
18.022.950-8	LYNDON JOHNSON ARAÚJO	516.865-1	1712/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.017.021-0	MARCUS VINICIUS BARROS DE AZEVEDO	520.289-2	1338/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.017.020-1	MARCUS VINICIUS BARROS DE AZEVEDO	520.289-2	1365/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.016.264-1	PAULO ALMEIDA DA SILVA MARTINS	518.608-1	1216/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.021.755-1	RENATO SANTOS DA SILVA	526.533-9	1244/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
18.018.693-1	THIAGO DI LELIS FARIAS DANTAS	522.363-6	1289/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.017.064-3	VALDIR DE OLIVEIRA COSTA	518.089-9	1340/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.018.294-3	VALTANIA FERREIRA DA SILVA	518.618-8	1388/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
18.018.495-4	WALTER DIAS DE ARAÚJO JÚNIOR	518.614-5	1174/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL

RESENHA Nº 439/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 18/08/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso XII, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, e de acordo com o artigo 38, inciso II da Constituição Federal c/c 91, inciso II da Lei Complementar n.º 58/2003, e tendo em vista Parecer da Assessoria Jurídica desta Secretaria, DEFERIU o Processo de AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO, abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MAT.	PARECER	OPÇÃO DE REMUNERAÇÃO
21.011.344-8	FRANCISCO ROBERTO BARBOSA DE LIMA	127.706-5	0995/2021/ASJUR-SEAD	CARGO ELETIVO

RESENHA Nº 442/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 18/08/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso XII, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021 e tendo em vista Parecer da ASSESSORIA JURÍDICA desta Secretaria, despachou os Processos abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MAT.	PARECER	DESPACHO
18.022.709-2	ANA CRISTINA DE OLIVEIRA MELO	526.370-1	1636/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
18.025.147-3	ANDREZA FIGUEIREDO DE MEDEIROS B. GALINDO	526.268-2	1784/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.016.537-2	EDEMBERG SOUSA SOUTO	523.787-4	1169/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.017.672-2	IGOR GERARD TAVARES PEREIRA	528.346-9	1158/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.018.856-9	JOSE CARLOS BALBINO DE MOURA	517.840-1	1185/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.018.800-3	JOSE KLEBER DE SOUZA SILVA	519.576-4	1334/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.018.692-2	JOSEANO DE BARROS DEFENSOR	521.825-0	1257/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
21.009.626-8	JOSEFA FERREIRA LEITE	085.982-6	0848/2021/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.019.311-2	KEYTSON ROBERTO MEDEIROS TEIXEIRA	521.953-1	1691/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
18.008.281-0	LUIS CARLOS MENEZES CORDEIRO DE MELO	072.333-9	0633/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
18.016.053-2	LUIZ RAIMUNDO DA SILVA DUARTE	525.652-6	1348/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.031.176-0	MAIRA ROBERTA MENDES CARNEIRO	156.468-4	2168/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.024.067-6	MARCELA BORGES VARANDAS	522.999-5	1672/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.024.587-2	MARCIA DAMARES DAS SILVA	519.218-8	1622/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.060.063-0	MARCONE BENTO DE MOURA CASTRO C. E SILVA	155.666-5	0480/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
18.023.665-2	MARIA JOSE DIAS TOMAZ	524.832-9	1606/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.018.742-2	SEBASTIÃO CICERO DE OLIVEIRA	520.154-3	1262/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
*18.024.068-4	SERGIO DIONIZIO DE ALCANTARA OLIVEIRA	519.509-8	1594/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL

\*PROCESSO ANEXO: 18.024.916-9

RESENHA Nº 443/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 18/08/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso XII, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021 e tendo em vista

Parecer da ASSESSORIA JURÍDICA desta Secretaria, despachou os Processos abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MAT.	PARECER	DESPACHO
19.000.709-5	ALYSSON FIGUEIREDO LIMEIRA	520.677-4	0219/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.012.012-6	ANDRE BERNARDO DO VALE	168.808-1	0897/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.002.080-6	CARLOS ALAN DA S. NASCIMENTO	521.767-9	1174/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.043.382-5	CELEIDE MARIA SOARES GUEDES	112.112-0	0061/2020/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.007.471-0	DERICK RAMON GOMES DE SOUZA	527.131-2	2484/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.026.749-6	ELIANE TAVARES PINTO	099.464-2	1056/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.008.429-4	ESTEVAO DO NASCIMENTO SABINO	521.366-5	0742/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.011.919-5	FLAVIO ANTONIO DA SILVA	520.389-9	0862/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.025.769-5	GILBERTO CARLOS DE LIMA CABRAL	519.719-8	0926/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.024.075-7	JOÃO PAULO RAMOS ALMEIDA	522.983-9	1618/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.034.648-5	JOSE PATRICIO DA SILVA FARIAS	525.400-1	1877/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.006.672-5	MARCOS AURELIO FERREIRA DE FRANÇA	522.325-3	0068/2020/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.008.316-6	MARIA AUXILIADORA DE BRITO VEIGA PESSOA	131.029-1	0572/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.025.553-6	NAPOLEÃO LAURIANO BRITO BELTRÃO	173.763-5	0961/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
19.026.324-5	REGINALDO LUIZ BARBOSA DE ARAÚJO	520.411-9	0977/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO PARCIAL
19.029.190-7	RITA DE CASSIA OLIVEIRA DE ARAÚJO	184.252-8	1496/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
18.028.014-7	ROBERTO ZANATA E PEREIRA	520.679-1	2086/2018/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
19.011.920-9	SEVERINO DA COSTA SIMÃO	520.155-1	0888/2019/ASJUR-SEAD	DEFERIDO

JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO  
Secretária de Estado da Administração

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 375/2021

GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

EXPEDIENTE DO DIA : 03-08-2021

O DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88 INDEFERIU os seguintes processos de CONVERSÃO DE LICENÇA ESPECIAL. De acordo com o Artigo 34 §12 da Emenda Constitucional Estadual nº 46/2020 publicada no D.O.E. de 25/08/2020 :

Lotacao	Nº Processo	Matricula	Nome
SEC.EST.SAUDE	21009364-1	706884	GERALDO NOGUEIRA DE ALMEIDA

PUBLIQUE-SE

MARIA DAS GRACAS AQUINO TELXEIRA DA ROCHA  
Diretor Executivo de Recursos Humanos

## Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

PORTARIA Nº 150/2021/SEDH/GS

João Pessoa, 12 de agosto de 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 5.391/1991 c/c a Constituição Federal de 1988, c/c a Lei 8.186/2007, Art. 1º, "e", tem o objetivo de formalizar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO, por excepcional interesse público, nos termos da Lei 8.745/93, bem como respeitando as disposições contidas no Edital do Processo Seletivo nº 09/SEDH/PSS/CREAS/2019 e na Lei 8.666/93, para contratação de Motorista para o CREAS, Polo de São Vicente do Seridó/PB, em face da necessidade de continuidade do serviço socioassistencial no âmbito de todo o Estado da Paraíba, conforme abaixo:

CONTRATADO (A)	CONTRATO	CARGO	VALOR MENSAL	VIGÊNCIA
INACIO SOUZA DE ALCANTARA	346/2021	MOTORISTA	RS 1.100,00	12/08/2021 até 31/12/2021.

Carlos Tibério Lemeira Santos Fernandes  
Secretário de Estado do Desenvolvimento Humano

## Secretaria de Estado da Saúde

Portaria nº 02/2021 – ESP/PB

João Pessoa, 18 de agosto 2021.

A comissão do processo seletivo, amparada no item 9.5 do Edital 08/2020 – 9.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente poderão ser feitas por meio de outro Edital:

Considerando que as atividades do projeto estão programadas até junho de 2022;

Considerando que o desenvolvimento das atividades dos candidatos, em sua grande maioria, não atende as necessidades para a execução do projeto, cujo objetivo é fortalecer o processo de regionalização através do planejamento regional visando a organização e a governança da Rede de Atenção à Saúde do SUS;

Considerando ainda que alguns profissionais foram desligados, por não se adequarem ao aspecto metodológico do projeto e pela importância de termos profissionais qualificados com experiência em planejamento e regionalização.

RESOLVE

A Comissão de Coordenação Estadual do Projeto de Aprimoramento das ações de Gestão, Planejamento e Regionalização, instituída pela Portaria 543/2020, face a todas as situações apontadas, avalia como necessário o cancelamento da validade desse processo seletivo e a abertura de novo Edital, visando selecionar profissionais com experiência em gestão do SUS, Experiência com Planejamento Estratégico em Saúde Pública, especificamente na temática da regionalização e gestão de sistemas de saúde pública como forma de dar continuidade ao projeto sem ocasionar prejuízos pela necessidade de outros desligamentos futuros.

Comissão organizadora da seleção

**Agência de Regulação do Estado da Paraíba**

PORTARIA ARPB N.º 007/2021-DP

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

A Diretora Presidente da Agência de Regulação do Estado da Paraíba - ARPB, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso VI, do artigo 14 da Lei Estadual n.º 7.843, de 1.º de novembro de 2005, c/c com o inciso VI, do artigo 13 e inciso V, do artigo 26, do Decreto Estadual n.º 26.884, de 24 de fevereiro de 2006, que, respectivamente, dispõe sobre a estrutura e o funcionamento, e aprova o Regulamento da ARPB.

Considerando o que dispõe o artigo 67.º, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

**RESOLVE:**

Art. 1.º Designar o servidor **Vito Cabral Dionizio**, inscrito no CPF/MF sob o n.º 055.689.574-60, matrícula n.º 159-1, como gestor do Contrato de n.º **005/2021**, firmado com a empresa Plugnet Comércio e Representações Ltda., CNPJ N.º 02.213.325/0002-69, no processo administrativo n.º 104/2021-1, que tramita nesta Autarquia.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Jullyana de Araújo Monteiro**  
Diretora Presidente

**Companhia Docas da Paraíba**

PORTARIA N.º 097/2021/DOCAS-PB

Cabedelo/PB, 19 de agosto de 2021.

A DIRETORA PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 31 do Estatuto Social, Sexta Reforma Estatutária aprovada na Assembleia Geral Extraordinária dos Acionistas desta Companhia, realizada em 19 de julho de 2018, e, ainda, em conformidade com o estabelecido nos artigos 198 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DOCAS/PB, aprovado na 145ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração - CONSAD, realizada no dia 20 de fevereiro de 2018. **RESOLVE:**

Designar, **Rômulo Alexandre de Oliveira Cordeiro - Mat. 394**, para atuar como fiscal do seguinte contrato administrativo:

CONTRATO	OBJETO	EMPRESA
Nº 045/2021	Contratação de empresa especializada para elaboração do levantamento batimétrico monofeixe CAT. "B" nos berços, bacia de manobras e canal de acesso ao Porto de Cabedelo, visando anteder as necessidades da Companhia Docas da Paraíba - DOCAS/PB.	<b>BELOV ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 15.630.064/0007-39.</b>

Responsável pelo controle e inspeção do objeto contratado, prevista no artigo 67, da Lei n.º 8.666/93 e artigo 6º do Decreto n.º 2.271/97, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato, observando se cumpre com as normas em vigor.

Esta portaria terá duração de 12 (doze) meses a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

**Gilmara Pereira Temóteo**  
Diretora Presidente

**Hospital da Polícia Militar General Edson Ramalho**

Portaria n.º 0039/2021/CGP/HPMGER

João Pessoa - PB, 16 de agosto de 2021

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR GENERAL EDSON RAMALHO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º do Decreto n.º 30.608, de 25 de agosto de 2009, combinado com o Art. 15 § 8 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993,

**RESOLVE:**

Artigo 1º. **DISPENSAR** as seguintes servidoras de exercerem as funções de Gestora e Fiscal dos contratos correspondentes:

Contrato	Objeto	Empresa	Função	Nome	Publicado em:
Nº 0007/2021	Aquisição de Gases Medicinais	White Martins Gases Industriais Ltda	Gestora	Cap QOS Matrícula 520.742-8 LUCIANA Ferreira Moreira Pedrosa, CPF 569.200.164-00	Diário Oficial do Estado de 10/03/21
Nº 0009/2020	Exames de Ressonância Magnética	CEDRUL	Fiscal	SGT QPC Matrícula 520.532-8 JOSEFINA de Jesus Pereira da Silva, CPF 788.506.574-04	Diário Oficial do Estado de 13/08/20
Nº 0015/2020	Exames de Tomografia Computadorizada	Tomocenter	Fiscal	SGT QPC Matrícula 520.532-8 JOSEFINA de Jesus Pereira da Silva, CPF 788.506.574-04	Diário Oficial do Estado de 13/08/20

Artigo 2º. **DESIGNAR** os servidores relacionados abaixo, para exercerem as funções de gestor e fiscal dos contratos referenciados, em substituição às servidoras acima dispensadas:

Contrato	Objeto	Empresa	Função	Nome	CPF
Nº 0007/2021	Aquisição de Gases Medicinais	White Martins Gases Industriais Ltda	Gestor	Cabo QPC Matrícula 524.662-8 Davi da Silva TAVEIRA	054.666.344-33
Nº 0009/2020	Exames de Ressonância Magnética	CEDRUL	Fiscal	Mayara Matos da Silva, Código 001.803-1	001.638.222-63
Nº 0015/2020	Exames de Tomografia Computadorizada	TOMOCENTER	Fiscal	Mayara Matos da Silva, Código 001.803-1	001.638.222-63

Artigo 3º. Os Servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela gestão,

fiscalização e acompanhamento do Contrato, prazo de vigência, aditivo, pagamento, boa qualidade da mercadoria/serviço, além de exercer e deter controle rigoroso na execução do contrato.

Artigo 4º. Deverão ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do Contrato, a teor do art. 67, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

Artigo 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Portaria n.º 0042/2021/CGP/HPMGER

João Pessoa - PB, 18 de agosto de 2021

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR GENERAL EDSON RAMALHO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria CGC/004/2008, de 21 maio 2008, publicada no Bol PM n.º 0095, de 27 maio 2008, **RESOLVE:**

Artigo 1º. **DISPENSAR** a servidora adiante relacionada, de exercer a função de membro da **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL LICITATÓRIO** do Hospital da Polícia Militar General Edson Ramalho, constante da Portaria 0029/2021/CGP/HPMGER (publicada DOE de 04 jun 2021);

Objeto	Função	Nome	CPF
Recebimento de Material de Laboratório (insumos)	Membro	Servidora Isabel Cristina Gomes de Santana, Matrícula 904.080-3	053.239.764-97

Artigo 2º **DESIGNAR** a servidora adiante relacionada, para exercer a função de membro da **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL LICITATÓRIO** do Hospital da Polícia Militar General Edson Ramalho, em substituição à servidora acima dispensada:

Objeto	Função	Nome	CPF
Recebimento de Material de Laboratório (insumos)	Membro	Servidora Isabel Cristina Lopes Amorim, Matrícula 904.079-0	554.211.214-53

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com vigência de 02 jun 2021 a 02 jun 2022;

Artigo 4º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Portaria n.º 0045/2021/CGP/HPMGER

João Pessoa - PB, 19 de agosto de 2021

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR GENERAL EDSON RAMALHO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º do Decreto n.º 30.608, de 25 de agosto de 2009, combinado com o Art. 15 § 8 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993,

**RESOLVE:**

Artigo 1º. **DISPENSAR** os servidores adiante relacionados, das funções de Gestor e Fiscal do contrato correspondente:

Contrato	Objeto	Função	Nome	CPF
Nº 024/2018	Serviços de outsourcing de Impressão	Gestor	3º SGT QPC CLAUDIO Everson de Lima Gomes - Matr. 520.785-1	797.244.344-00
		Fiscal	NEYKSON Hares da Silva - Matrícula. 905.521-5	032.297.224-85

Artigo 2º. **DESIGNAR** os servidores adiante relacionados, para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do contrato correspondente pelo período de sua vigência:

Contrato	Objeto	Função	Nome	CPF
Nº 024/2018	Serviços de outsourcing de Impressão	Gestor	ENOCK Carlos de Andrade - Matrícula 178.403-0	433.805.734-34
		Fiscal	EDICLAY Rodrigues Diniz - Código 002.298-5	955.143.685-72

Artigo 3º. Os servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela gestão, fiscalização e acompanhamento do Contrato, prazo de vigência, aditivo, pagamento, boa qualidade da mercadoria/serviço, além de exercer e deter controle rigoroso na execução do contrato.

Artigo 4º. Deverão ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do Contrato, a teor do art. 67, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

Artigo 5º. Revogar as disposições em contrário;

Artigo 6º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PAULO ALMEIDA DA SILVA MARTINS - CEL QOC**  
Diretor Executivo do HPMGER

**Departamento de Estradas de Rodagem**

PORTARIA N.º 069 DE 19 DE AGOSTO DE 2021

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAIBA - DER/PB, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art.º 9º do Decreto n.º 7.682, de 07 de Agosto de 1978, o art. 67 da Lei n.º 8.666/93, conforme DER-OFN-2021/00029.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar a servidora **EVANGELINA ALVES PEREIRA**, matrícula 5700-2, inscrita no CPF sob n.º 451.468.534-87, como Gestora do contrato PJ-037/ referente à dispensa de licitação, que tem por objeto a execução da **Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba - PBDOD**.

Art. 2º. O profissional designado nesta Portaria se responsabilizará pelo acompanhamento do contrato e seu prazo de vigência.

Art. 3º. Deverá, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do contrato, a teor do art. 67, §1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

Art. 4º. O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar n.º 58/2003 (Estatuto dos Servidores Cívicos do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA N.º 059 DE 13 DE AGOSTO DE 2021

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAIBA - DER/PB, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art.º 9º do Decreto n.º 7.682, de 07 de Agosto de 1978, o art. 67 da Lei n.º 8.666/93, conforme o OFÍCIO N.º DER-OFN-2021/00013.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o engenheiro **FRANCISCO EUMENES MARTINS**, matrícula 2195-4, inscrito no CPF sob nº 131.477.144-20, como Gestor do Contrato PJ-035/2021, que tem por objeto *Obras de Implantação e Pavimentação da Rodovia Vicinal, Caminhos dos Engenhos, sub trecho Areial/Alagoa Nova com 12,70Km*

**Art. 2º.** O profissional designado nesta Portaria se responsabilizará pelo acompanhamento do contrato e seu prazo de vigência.

**Art. 3º.** Deverá, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do contrato, a teor do art. 67, §1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 4º.** O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 58/2003 (Estatuto dos Servidores Cívicos do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REPUBLICAR POR INCORREÇÃO**
**PUBLICADO NO D.O.E DE 17.08.2021**
**PORTARIA Nº 063 DE 17 DE AGOSTO DE 2021**

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAIBA – DER/PB, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art.º 9º do Decreto nº 7.682, de 07 de Agosto de 1978, o art. 67 da Lei nº 8.666/93, conforme o memorando 013/2021 DROP.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o engenheiro **LUCAS SILVA ARRUDA**, matrícula 9496-0, inscrito no CPF sob nº 068.952.854-07, como Gestor do Contrato PJ-024/2021, que tem por objeto *Obras de Implantação e Pavimentação da PB-400, TRECHO: Santa Inês/ Div. PB-PE.*

**Art. 2º.** O profissional designado nesta Portaria se responsabilizará pelo acompanhamento do contrato e seu prazo de vigência.

**Art. 3º.** Deverá, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do contrato, a teor do art. 67, §1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 4º.** O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 58/2003 (Estatuto dos Servidores Cívicos do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REPUBLICAR POR INCORREÇÃO**
**PUBLICADO NO D.O.E DE 18.08.2021**
**PORTARIA Nº 064 DE 17 DE AGOSTO DE 2021**

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAIBA – DER/PB, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art.º 9º do Decreto nº 7.682, de 07 de Agosto de 1978, o art. 67 da Lei nº 8.666/93, conforme o memorando 016/2021 DROP.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o engenheiro **SÁVIO MEDEIROS NUNES**, matrícula 9497-8, inscrito no CPF sob nº 102.630.614-00, como Gestor do Contrato PJ-036/2021, que tem por objeto *Obras de Implantação do Acesso de Bonito de Santa Fé/ divisa PB/CE.*

**Art. 2º.** O profissional designado nesta Portaria se responsabilizará pelo acompanhamento do contrato e seu prazo de vigência.

**Art. 3º.** Deverá, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do contrato, a teor do art. 67, §1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 4º.** O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 58/2003 (Estatuto dos Servidores Cívicos do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REPUBLICAR POR INCORREÇÃO**
**PUBLICADO NO D.O.E DE 18.08.2021**

Eng. Carlos Pereira de Carvalho e Silva  
Diretor Superintendente  
DER-PB

**Superintendência da Administração do Meio Ambiente**
**PORTARIA SUDEMA/DS Nº 048/2021**
**João Pessoa, 20 de agosto de 2021.**

O SUPERINTENDENTE DA SUDEMA – SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15, Inciso XI, do Decreto N.º 12.360 de 20 de janeiro de 1988, c/c Decreto nº 23.837, de 27 de dezembro de 2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Designar o servidor **GOLDIE COUTINHO RODRIGUES VERÍSSIMO**, Matrícula nº 174.617-1, para ser o Gestor do Contrato nº 0024/2021 referente aos serviços elétricos com a empresa Silvano Barbosa Pereira.

MARCELO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE  
Diretor Superintendente

**Fundação Casa de José Américo**
**REGIMENTO DA FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO**
**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO  
CAPÍTULO - I**
**DA FUNDAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA E SEDE**

**Art.1º.** A Fundação Casa de José Américo, instituição destinada à cultura, à pesquisa e à divulgação científica e literária, com autonomia administrativa, técnica e financeira, constituída nos termos da Lei Estadual nº 4.195, de 10 de dezembro de 1980, com alterações introduzidas pelas Leis nº 4.550, de 5 de dezembro de 1983, e nº 11.097, de 28 de março de 2018, vinculada à Secretaria de Estado da Cultura da Paraíba, tem por sede as instalações físicas situadas na Av. Cabo Branco, nº 3336, Cabo Branco, na cidade de João Pessoa, capital do Estado da Paraíba, CEP 58.045-010, reger-se-á pelo presente Regimento. Neste Regimento, e nas relações de ordem interna, as denominações de Fundação Casa de José Américo, FCJA e Fundação se equivalem.

**CAPÍTULO - II  
DA FINALIDADE**

**Art.2º.** A Fundação Casa de José Américo tem por finalidade se constituir em espaço de promoção, debate e difusão cultural, cumprindo-lhe, precipuamente, preservar a memória e assegurar o conhecimento sobre a vida e a obra de José Américo de Almeida, seu Patrono.

**Art. 3º.** A FCJA, em consonância com a finalidade a que se propõe, deverá:

I - Identificar e preservar os suportes materiais da memória da sociedade paraibana, como informação estratégica e necessária para a afirmação da sua identidade;

II - Estimular e promover estudos e pesquisas destinados à compreensão da realidade socioeconômica e das manifestações culturais paraibanas, nordestinas e de outras regiões do país;

III - Promover publicações, pesquisas, análises e debates, reforçando a continuidade de uma linha editorial que fortaleça e divulgue a cultura paraibana;

IV - Organizar, preservar e garantir acessibilidade à visitação, uso e consulta pública, ao acervo sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas fixadas na legislação brasileira e estadual;

V - Desenvolver, estimular, realizar parcerias e apoiar atividades relacionadas à cultura paraibana e regional e à obra de José Américo de Almeida;

VI - Buscar patrocínios e financiamentos e realizar convênios, acordos e contratos de cooperação técnica, para a execução de pesquisas, planos e projetos, no âmbito de suas finalidades;

VII - Colaborar, quando solicitada e dentro de suas finalidades, com a União, Estado e Municípios paraibanos, mediante convênios ou acordos, podendo incumbir-se da prestação de serviços que forem pertinentes às suas atividades;

VIII - Estimular e apoiar campanhas educativas e ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida da população paraibana, nas áreas de Cultura, Educação, Saúde, Lazer, Meio Ambiente e Assistência Social, no âmbito de suas finalidades, de forma isolada ou em parceria com instituição pública ou privada, sem fins lucrativos;

IX - Desenvolver e apoiar Programas, Projetos e ações de prevenção, reabilitação e integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho, de pessoas ou grupos em situação de vulnerabilidade;

X - Promover e apoiar Eventos, Programas e Projetos em defesa da ética, paz, cidadania, direitos humanos, respeito às diversidades, democracia e outros direitos universais;

XI - Promover e apoiar a organização e execução de eventos de formação e atividades conexas, para capacitação profissional, desenvolvimento informacional e conhecimentos técnico-científicos;

XII - Conceder prêmios de estímulo a pessoas que tenham contribuído, de maneira notória, para o desenvolvimento da cultura estadual, regional e nacional.

**CAPÍTULO - III  
DO PATRIMÔNIO, FONTES DE RECURSOS E REGIME FINANCEIRO**

**Art. 4º.** O patrimônio da Fundação Casa de José Américo é constituído dos bens e direitos, adquiridos na forma da Lei nº 4.195, de 10 de dezembro de 1980, conforme registrado no Estatuto da FCJA.

**Art. 5º.** A FCJA manterá o seu funcionamento com recursos orçamentários e extra orçamentários conforme estabelecido no seu Estatuto.

**Art. 6º.** O exercício financeiro da FCJA coincide com o ano civil.

**Art. 7º.** Os bens, direitos e recursos da FCJA serão utilizados exclusivamente na realização dos objetivos e finalidades definidos no Regimento.

**Art. 8º.** Os atos de gestão econômica, financeira e patrimonial da FCJA, estão sujeitas às atividades de controle interno e à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, na forma do que dispõe a Lei nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971.

**TÍTULO - II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**
**CAPÍTULO - IV  
DAS UNIDADES INTEGRANTES**

**Art. 9º.** A Fundação Casa de José Américo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Unidades de Direção Superior:

1) Presidência;

2) Vice-Presidência.

II - Unidades de Deliberação Coletiva:

1) Conselho Deliberativo;

2) Conselho Fiscal.

III - Unidades de Assessoramento:

1) Chefia de Gabinete;

2) Assessoria Técnico-normativa de Controle Interno;

3) Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação;

4) Assessoria de Comunicação Social e Programação Cultural;



5) Assessoria Técnica de Planejamento, Pesquisas e Projetos;

6) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

IV - Unidades de Atuação Instrumental:

1) GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (GEAF):

1.1) Subgerência de Recursos Humanos;

1.2) Subgerência de Serviços;

1.2.1) Núcleo de Compras e Almoxarifado;

1.2.2) Núcleo de Manutenção e Transportes.

1.3) Subgerência de Contabilidade e Finanças:

1.3.1) Núcleo de Execução Contábil;

1.3.2) Núcleo de Execução Financeira.

V - Unidades de Atuação Finalística:

1) Gerência Executiva de Museu (GEM):

1.1) Gerência Operacional de Educação Patrimonial;

1.2) Gerência Operacional de Conservação, Restauração e Preservação.

2) Gerência Executiva de Documentação e Arquivo (GEDA):

2.1) Gerência Operacional de Normatização e Gestão Documental (GONGD):

2.1.1) Núcleo de Gestão do Arquivo da FCJA;

2.1.2) Núcleo de Processamento Técnico e Preservação dos Documentos Digitais;

2.1.3) Núcleo de Conservação, Preservação e Restauração Documental do Arquivo.

2.2) Gerência Operacional do Arquivo dos Governadores (GOAG):

2.2.1) Núcleo de Arquivos Privados;

2.2.2) Núcleo de Memória de Governadores do Estado da Paraíba.

2.3) Gerência Operacional de Gestão dos Órgãos Setoriais (Memoriais, Hemeroteca,

Audiovisual) (GOGOS).

2.4) Gerência Operacional de Capacitação, Pesquisa e Difusão Cultural (GOCPDC).

3) Gerência Executiva de Biblioteca (GEB):

3.1) Gerência Operacional de Processamento Técnico e Disseminação da Informação.

3.2) Gerência Operacional do Centro Cordel e de Culturas Populares:

3.2.1) Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros;

3.2.2) Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine.

#### CAPÍTULO - VI

#### DAS UNIDADES DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

##### SEÇÃO - I

##### DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 10.** O Conselho Deliberativo da Fundação Casa de José Américo é a sua unidade de orientação superior, e tem a seguinte composição, com sete (7) titulares e respectivos suplentes:

I - Presidente da Fundação Casa de José Américo, como seu Presidente;

II - Secretário/a de Estado da Cultura, como representante do Governo do Estado;

III - Um/a representante da Universidade Federal da Paraíba;

IV - Um/a representante da Universidade Estadual da Paraíba;

V - Um/a representante da Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba - FAPESQ;

VI - Um/a representante do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba IPHAEP;

VII - Um/a representante da Família de José Américo de Almeida.

**Art. 11.** O Conselho Deliberativo se reunirá quando for convocado pelo/a Presidente da Fundação Casa de José Américo, ou por requerimento de 2/3 (dois terços) da totalidade dos seus membros.

§ 1º O voto será nominal e as deliberações serão tomadas por maioria simples.

§ 2º O quórum mínimo das reuniões será de metade mais um, de seus membros.

§ 3º Em não havendo o quórum mínimo em primeira chamada, far-se-á uma segunda

após meia hora, e o quórum exigido será de 50% do quórum mínimo.

§ 4º As alterações, acima citadas, do quórum mínimo não atingem os 2/3 (dois terços)

do Conselho Deliberativo quando a matéria tratar de autoconvocação ou de reforma desse Regimento e do Estatuto.

§ 5º Em eventual ausência dos titulares, deverão ser substituídos pelos seus suplentes.

§ 6º As deliberações serão publicadas no Diário Oficial do Estado, em forma de Resolu-

ção, e quando implicarem em despesas, deverão ser homologadas pelo Governador do Estado.

§ 7º É obrigatória a lavratura de Atas das reuniões do Conselho Deliberativo.

§ 8º A participação neste Conselho será considerada serviço relevante, sem remunera-

ção de qualquer espécie.

**Art. 12.** O Conselho Deliberativo é a unidade superior de função normativa e delibe-

rativa em matéria de política e administração da FCJA, e dependem de sua homologação:

I - Os planos de ação da FCJA;

II - A proposta de alteração do Estatuto, a ser submetida ao Governador do Estado;

III - Aceitação, sem ônus, de doações ou heranças e legados que impliquem em ônus;

IV - Os empréstimos, financiamentos, alienações e investimentos não autorizados no

programa orçamentário;

V - A apreciação do balanço e da prestação de contas anual, bem como do relatório;

VI - A apreciação do balanço e dos relatórios anuais, emitindo parecer sobre as contas

do Órgão;

VII - A apreciação do Plano Plurianual e dos programas orçamentários e financeiros;

VIII - A sugestão de tabelas de pessoal e fixação das remunerações correspondentes,

a serem submetidas ao Governador;

IX - A designação do substituto temporário do Presidente nos termos do artigo 2º,

do Estatuto;

X - A aprovação de outorga dos Diplomas de Mérito Cultural José Américo de Almeida e de Benemérito da Fundação Casa de José Américo, nos termos das resoluções 004/2004 e 005/2004;

XI - A aprovação, nos termos de resolução específica, de outorga da Medalha José Américo de Almeida.

#### SEÇÃO - II

#### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 13.** O Conselho Fiscal será constituído de cinco (05) membros e igual número de suplentes, nomeados pelo Governador do Estado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Contro-

ladoria Geral do Estado, com mandato de dois (02) anos, permitida uma recondução.

**Art. 14.** O Conselho Fiscal da Fundação Casa de José Américo tem a seguinte composição:

I - Representante da Secretaria de Estado da Cultura;

II - Representante da Gerência Administrativa da FCJA;

III - Representante da Universidade Federal da Paraíba;

IV - Representante da Universidade Estadual da Paraíba;

V - Representante da Controladoria Geral do Estado.

**Art. 15.** O Conselho Fiscal escolherá entre os seus membros o respectivo Presidente e o Secretário, com mandatos de dois (02) anos, permitida uma recondução.

**Art. 16.** O Conselho Fiscal deverá se reunir, decidir, e opinar com a totalidade de seus membros ou maioria presente.

**Parágrafo único.** É obrigatória a lavratura de atas das reuniões do Conselho Fiscal.

**Art. 17.** Compete ao Conselho Fiscal:

I - Acompanhar a execução orçamentária da Fundação Casa de José Américo;

II - Apreciar, semestralmente, os balancetes apresentados pelo Presidente da Fundação Casa de José Américo;

III - Emitir, previamente e dentro do prazo legal, parecer sobre as contas do exercício anterior, fazendo-o acompanhar do balanço anual e do inventário com os elementos complementares elucidativos da situação financeira e patrimonial da FCJA;

IV - Emitir parecer sobre as dúvidas suscitadas pela Presidência da Fundação, desde que relacionadas com o controle das atividades financeiras e contábeis da entidade;

V - Examinar, a qualquer tempo, por iniciativa própria, livros e documentos relacionados com a escrituração financeira e patrimonial da Fundação.

#### CAPÍTULO - VII

#### DAS UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR E ASSESSORIAS

##### SEÇÃO - I

##### DA PRESIDÊNCIA

**Art. 18.** A Presidência da Fundação Casa de José Américo é encarregada pela direção da política técnico-administrativa-financeira da entidade, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais, estatutárias e regimentais.

**Art. 19.** Compete ao/a Presidente o planejamento, a coordenação, o acompanhamento, a supervisão, a orientação e a avaliação das unidades de assessoramento, de atuação instrumental e finalística.

**Art. 20.** A Vice-Presidência é um cargo de apoio direto e imediato ao/a Presidente da FCJA.

##### SEÇÃO - II

##### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

**Art. 21.** As Unidades de assessoramento são encarregadas pela assistência e apoio direto à Presidência, nas áreas jurídica e técnica, de planejamento, comunicação social, tecnologia da informação, projetos, pesquisas e avaliação de documentos.

**Parágrafo único.** Integram o Assessoramento à Presidência:

1) Chefia de Gabinete;

2) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno;

3) Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação;

4) Assessoria de Comunicação Social e Programação Cultural;

5) Assessoria Técnica de Planejamento, Projeto e Pesquisa;

6) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

##### SEÇÃO - III

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO/A PRESIDENTE

**Art. 22.** O/A Presidente da FCJA tem as seguintes atribuições:

I - Promover a administração da FCJA, coordenar, orientar e supervisionar as atividades das gerências que lhe são subordinadas;

II - Convocar e presidir as reuniões com o Conselho Deliberativo, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

III - Convocar reuniões extraordinárias do Conselho Fiscal;

IV - Fazer cumprir as diretrizes e determinações providas dos Conselhos;

V - Representar a FCJA em Juízo ou fora dele;

VI - Propor ao Conselho Deliberativo alterações do Estatuto e Regimento Interno e de outras matérias de interesse da Fundação;

VII - Garantir a atuação dos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, vinculada à autoridade máxima do órgão ou entidade;

VIII - Fazer designações para os cargos de direção, assessoramento, assistência e demais cargos da Fundação, ressalvada a competência do Governador do Estado;

IX - Admitir e dispensar servidores, conceder gratificações previstas na legislação de pessoal da Fundação e contratar serviços pessoais;

X - Autorizar a realização de despesas, podendo delegar tal atribuição, e limites razoáveis ao Vice-Presidente;

XI - Assinar juntamente com o/a Vice-Presidente e na ausência deste/a, com o/a Gerente Administrativo/a e Financeiro/a, os cheques e ordens de pagamento;

XII - Assinar acordos, contratos e convênios;

XIII - Promover articulação entre a FCJA e outras instituições;

XIV - Permitir a utilização onerosa ou gratuita das instalações da FCJA;

XV - Determinar Sindicância e instaurar Inquéritos Administrativos para apurar irregularidades, quando for o caso;

XVI - Outorgar o Diploma de Mérito Cultural José Américo de Almeida e o Diploma de Benemérito da Fundação Casa de José Américo, criados pelo Conselho Deliberativo desta Fundação, nos termos das resoluções 004/2004 e 005/2004, respectivamente;

XVII - Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

##### SEÇÃO - IV

##### DO/A VICE-PRESIDENTE

**Art. 23.** O/A Vice-Presidente desempenha colaboração direta o/a Presidente na execução das atividades da FCJA.

**Art. 24.** Ao Vice-Presidente da FCJA compete:

- I - Substituir o/a Presidente em suas faltas, nos afastamentos e impedimentos legais no prazo não excedente a 90 (noventa) dias;
- II - O/A Vice-Presidente será substituído/a, automaticamente, em suas faltas e impedimentos, pelo/a Gerente de Administração e Finanças;
- III - Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades das gerências, em estreita colaboração com a Presidência, e demais atribuições delegadas pelo/a Presidente.
- IV - Assinar juntamente com o/a Presidente e na ausência deste/a, com o/a Gerente Administrativo/a e Financeiro/a, os cheques e ordens de pagamento;

#### **SEÇÃO - V DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 25.** A Chefia de Gabinete é a responsável pelo bom desenvolvimento de todas as atividades vinculadas ao Gabinete da Presidência, devendo atuar pautada nos princípios que regem a Administração Pública.

**Art. 26.** À Chefia de Gabinete compete:

- I - Assessorar a Presidência no planejamento, organização e execução de atividades;
- II - Propor as medidas necessárias ao funcionamento do gabinete da Presidência;
- III - Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos do Gabinete;
- IV - Colaborar na elaboração do relatório geral da FCJA;
- V - Elaborar e expedir a correspondência oficial da Presidência;
- VI - Participar de reuniões da Presidência com Unidades internas ou externas e registrar em atas, quando necessário;
- VII - Recepcionar o público dirigido ao gabinete e realizar atendimentos na ausência do/a Presidente/a

#### **SEÇÃO - VI DA ASSESSORIA TÉCNICA-NORMATIVA E CONTROLE INTERNO**

**Art. 27.** A Assessoria Técnica-normativa e Controle Interno faz o assessoramento jurídico e legal diretamente à Presidência e demais unidades da FCJA.

**Art. 28.** À Assessoria Técnica-normativa e Controle Interno compete:

**§ 1º** Assistir diretamente o/a Presidente da FCJA no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - Na instrução e análise de matérias de interesse da FCJA;
- II - Nas decisões do/a Presidente da FCJA, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- III - Nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicização dos atos oficiais de governo;
- IV - Na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo/a Presidente da FCJA;

**§ 2º** Os cargos de Coordenadores e Assistentes de Assessoria Técnico-normativa e Controle Interno devem ser ocupados, preferencialmente, por profissionais com habilitação jurídica, com condições técnicas para auxiliar o/a Presidente da FCJA junto à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Fundação, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos públicos.

#### **SEÇÃO - VII ASSESSORIA TÉCNICA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 29.** A Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação atua nas áreas de Suporte Técnico e Infraestrutura de Rede de Comunicação de Dados.

**Art. 30.** À Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação compete:

- I - Planejar, dirigir e controlar as atividades de sistematização dos procedimentos de informática, desenvolvimento e implantação de sistemas computacionais;
- II - Definir e realizar a manutenção da infraestrutura de redes de computadores;
- III - Dimensionar, especificar e distribuir os equipamentos e programas de informática, bem como a prestação de suporte técnico no uso de equipamentos e sistemas de informática;
- IV - Propor a implantação de normas, sistemas ou procedimentos para o aperfeiçoamento dos serviços operacionais da Instituição;
- V - assessorar ações que visem ao aprimoramento e profissionalização dos processos de gestão das unidades da FCJA.

**§ 1º.** Ao Suporte Técnico compete:

- I - Analisar e definir os padrões de programas e configurações dos computadores;
- II - Controlar e dar apoio ao processamento eletrônico de informações;
- III - Coordenar a aquisição e distribuição de equipamentos de informática e licenças de programas.

**§ 2º.** À Infraestrutura de Rede de Comunicação de Dados compete:

- I - Instalar e configurar os equipamentos que compõem a infraestrutura da rede de comunicação de dados;
- II - Instalar, configurar, gerenciar, analisar e atualizar os serviços de rede oferecidos pelos computadores servidores, avaliando as causas de desvios e provendo soluções que garantam a sua continuidade;
- III - Orientar os usuários de informática para os recursos de rede disponíveis;
- IV - Implementar as políticas de segurança estabelecidas para os usuários;
- V - Acompanhar a utilização dos serviços existentes na rede de comunicação de dados, verificando a sua concordância com as normas estabelecidas.

#### **SEÇÃO - VIII ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

**Art. 31.** A Assessoria de Comunicação Social e Programação Cultural é responsável pela comunicação e eventos realizados pela, para e na Fundação.

**Art. 32.** À Assessoria de Comunicação Social e Programação Cultural compete:

- § 1º.** Na Assessoria de Comunicação Social:
  - I - Planejar e executar as atividades gerais e específicas, no que concerne à comunicação social;
  - II - Planejar, elaborar e enviar *release* para os meios de comunicação de massa, para divulgar as ações e atividades;

III - Sugerir pautas, organizar coletivas com a imprensa sobre as ações e atividades de destaque;

IV - Elaborar e editar informativos institucionais;

V - Atender a imprensa, facilitando o acesso e intermediando o contato com a Instituição.

**§ 2º.** Na Assessoria de Programação Cultural:

- I - Planejar e executar as atividades gerais e específicas, no que concerne à programação e execução de eventos;
- II - Planejar estratégias de ação, visando a promoção das atividades culturais;
- III - Atender ao público em geral, em especial, escritores e produtores culturais;
- IV - Captar e atender demandas externas para eventos, encaminhando as providências para a sua realização, junto aos setores competentes;
- V - Providenciar firmação de contrato (Termo de Cessão de Uso), para realização dos eventos externos, garantindo a sua formalização e/ou autenticação jurídica, entre as partes;
- VI - Oferecer apoio logístico para realização dos eventos internos e externos;
- VII - Coordenar as tarefas operacionais dos eventos, gerando harmonia e sincronizando o trabalho de todos os integrantes, em prol do sucesso do resultado final.

#### **SEÇÃO - IX**

##### **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PESQUISAS E PROJETOS**

**Art. 33.** A Assessoria de Planejamento, Pesquisas e Projetos atua junto ao Gabinete da Presidência, às Gerências e demais unidades da Fundação. Tem por finalidade estimular a implementação, o gerenciamento e a avaliação de projetos, pesquisas e programas voltados para produção, distribuição e circulação de ações culturais, competindo-lhe:

I - Contribuir no planejamento e funcionamento organizacional da Fundação Casa de José Américo;

II - Acompanhar as pesquisas e projetos desenvolvidos pela FCJA;

III - Propor instrumentos técnicos e formulários que auxiliem e confluem na produção de relatórios e documentos da Fundação;

IV - Articular e viabilizar acordos, convênios, termos de cooperação e parceria com instituições públicas e privadas, para realização de planos de ação, pesquisas e projetos;

V - Estimular e favorecer as condições para a realização de pesquisas em torno da vida e da obra de José Américo de Almeida e de outras personalidades paraibanas, como também sobre a realidade paraibana, regional e nacional.

VI - Elaborar programas e projetos de pesquisa com foco na cultura, educação, história, memória e inclusão social, utilizando aportes das leis de incentivo à cultura e afins;

VII - Buscar a captação de recursos financeiros para oferecer as condições necessárias para desenvolvimento de pesquisas e projetos;

VIII - Desenvolver articulação com programas, projetos e pesquisas no âmbito cultural, histórico, literário, político-social, científico e tecnológico, na perspectiva de fomentar o intercâmbio com instituições de pesquisa no Brasil e no exterior;

IX - Propor, no âmbito da sua competência, campos de estudos e pesquisas em Políticas Públicas de Cultura;

X - Propor e elaborar metodologias de trabalho em estudos sobre a arte, cultura, literatura, história e educação patrimonial visando à formação de um centro de excelência em programas, projetos e pesquisas;

XI - Coordenar e orientar a instrução processual dos programas e projetos sob a responsabilidade das Gerências, nos aspectos técnicos e de mérito, de forma a analisar e atestar os custos e a viabilidade dos mesmos;

XII - Divulgar juntamente com as Gerências Executivas o resultado da produção através de participação e publicações em congressos, conferências, palestras, cursos, seminários, exposições, concursos, prêmios, publicações e outras iniciativas de cunho científico e literário;

#### **SEÇÃO - X**

##### **A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

**Art. 34.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/FCJA) vinculada à Presidência da FCJA, conforme disposto na Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018, contará com o suporte administrativo da Gerência Executiva de Documentação e Arquivo, e tem como responsabilidade a orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da FCJA.

**§ 1º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta por designação da Presidência da FCJA com integrantes, preferencialmente, com a seguinte formação:

I - Arquivologia, ou quem estiver administrando a GEDA;

II - Direito;

III - História;

IV - Tecnologia da Informação;

V - Administração e Finanças;

VI - Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão que representa.

**Art. 35.** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/FCJA) compete:

I - Articular, planejar, coordenar e supervisionar a elaboração das normas e metodologias necessárias à implantação da gestão documental;

II - Elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos, decorrentes do exercício das atividades-fim das unidades da FCJA, bem como propor critérios para orientar a seleção de amostras dos documentos destinados à eliminação;

III - Orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades dos Documentos;

IV - Manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, para o bom andamento dos serviços;



V - Coordenar o processo de eliminação de documentos, supervisionando OU aprovando a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos;

## CAPÍTULO – VIII DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

### SEÇÃO – I DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E SUAS GERÊNCIAS OPERACIONAIS

**Art. 36.** A Gerência de Administração e Finanças tem por finalidade gerir, controlar e supervisionar as ações administrativas necessárias ao pleno funcionamento das atividades básicas, incluindo planejamento e execução orçamentário-financeira, bem como controlar e acompanhar contratos e convênios da FCJA. Esta Gerência agrega as seguintes Subgerências e seus respectivos Núcleos:

- I - Subgerência de Finanças e Contabilidade:
  - a) Núcleo de Finanças;
  - b) Núcleo de Contabilidade.
- II - Subgerência de Serviços:
  - a) Núcleo de Compras e Almoxarifado;
  - b) Núcleo de Manutenção e Transportes.
- III - Subgerência de Recursos Humanos.

**Art. 37.** A Subgerência de Finanças e Contabilidade compete:

I - Orientar, controlar, coordenar e dirigir no âmbito da Fundação Casa de José Américo as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de recursos;

II - Operar como unidade de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive decorrentes de contratos e convênios;

III - Superintender as atividades dos Núcleos de Finanças e Contabilidade.

**Art. 38.** Ao Núcleo de Finanças compete:

- I - Coordenar os recursos financeiros da FCJA provenientes de transferências do Estado, receitas próprias e dos convênios;
- II - Manter sob sua guarda o numerário, cheques e valores em geral;
- III - Efetuar pagamentos e recebimentos de valores devidos a FCJA de acordo com as normas de administração financeira;
- IV - Efetuar depósitos bancários;
- V - Proceder ao registro de quitação de recebimentos e pagamentos;
- VI - Elaborar demonstrativos de saldo bancário;
- VII - Efetuar os pagamentos e provisões de folhas de pagamento e encargos da FCJA;
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 39.** Ao Núcleo de Contabilidade compete:

- I - Manter atualizados os registros de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- II - Proceder registro e lançamentos contábeis nas fichas de controle financeiro;
- III - Classificar e contabilizar, de acordo com o plano plurianual, os documentos comprobatórios da receita, despesa e das mutações patrimoniais;
- IV - Elaborar balanços e balancetes;
- V - Efetuar a conciliação bancária da FCJA;
- VI - Orientar e controlar a concessão de adiantamento e prestação de contas;
- VII - Prestar informações solicitadas por auditores, membros da Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - Prestar informações aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- IX - Auxiliar a realização de convênios e projetos, dando assistência contábil, financeira e geral;
- X - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 40.** À Subgerência de Serviços compete:

- I - Promover, coordenar e supervisionar a execução das tarefas rotineiras de limpeza, higienização da FCJA;
- II - Providenciar a compra de materiais para as atividades da FCJA e suprimento de estoque;
- III - Controlar a movimentação dos veículos;
- IV - Superintender as atividades do Núcleo de Compras e Almoxarifado e do Núcleo de Manutenção e transportes.

**Art. 41.** Ao Núcleo de Compras e Almoxarifado compete:

- I - Propor aquisição de bens e a contratação de serviços eventuais;
- II - Garantir padrões de qualidade na aquisição e recebimento de material, mantendo o controle de estoque, a conservação, os registros necessários e seu suprimento;
- III - Realizar o controle, cadastramento, movimentação e fiscalização dos bens da entidade;

VI - Manter atualizado o cadastro de material permanente da instituição;

V - Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 42.** Ao Núcleo de Manutenção e Transportes compete:

- I - Promover a realização de serviços de conservação e limpeza dos móveis e dependências internas e externas da FCJA;
- II - Promover manutenções preventivas e corretivas em bens móveis e imóveis conforme necessidades;
- III - Controlar os serviços de portaria e vigilância;
- IV - Controlar a movimentação dos veículos, motoristas e estabelecer horários e tarefas;
- V - Controlar os gastos com combustível e efetuar a manutenção dos veículos;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 43.** À Subgerência de Recursos Humanos compete:

- I - Executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos;
- II - Manter atualizados os assentamentos e cadastros de pessoal;
- III - Proceder à avaliação de desempenho de pessoal;
- IV - Preparar os atos relativos à movimentação de pessoal;
- V - Definir as necessidades e promover cursos de capacitação e treinamento de pessoal;

- VI - Monitorar e alimentar o sistema de concessão de diárias;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO – IX DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA

### SEÇÃO – I DA GERÊNCIA EXECUTIVA DO MUSEU

**Art. 44.** A Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo tem por finalidade a preservação da memória do seu patrono, promovendo o desenvolvimento da cultura, da pesquisa, da produção e da difusão do conhecimento.

**Parágrafo Único.** É de responsabilidade Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo, a conservação, restauração e preservação de todos os bens sob sua guarda, incluindo a casa, móveis, jardins, pomar, mausoléu, paisagem e todo acervo que o constitui.

**Art. 45.** A Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gerência Operacional de Educação Patrimonial;
- II - Gerência Operacional de Conservação, Restauração e Preservação.

**Art. 46.** A Gerência Executiva do Museu compete:

- I - Formular, promover e executar planos, programas, projetos, convênios, contratos nas áreas: técnica, administrativa e de pessoal;
- II - Organizar a promoção institucional do Museu e a articulação com Instituições afins do Brasil e do exterior, visando o desenvolvimento das atividades administrativas e técnico-culturais;
- III - Representar o Museu junto às Instituições públicas e privadas;
- IV - Convocar e presidir as reuniões e executar as suas deliberações;
- V - Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos e administração de pessoal.
- VI - Zelar pelo cumprimento das atividades fins do Museu e pelas boas práticas de administração pública e de atendimento ao público;
- VII - Promover a organização, o planejamento e a execução de visitação pública ao acervo museológico;

**Art. 47.** À Gerência Operacional de Educação Patrimonial compete:

- I - Realizar práticas educativas visando à mediação do ambiente natural e edificado do Museu, estimulando o exercício da cidadania e responsabilidade social;
- II - Executar metas, planos, programas e projetos de natureza educativa, artística, cultural e patrimonial oferecidas à comunidade;
- III - Promover o legado de José Américo e da cultura paraibana através de exposições, conferências, congressos, palestras, seminários, cursos e atividades afins;
- IV - Desenvolver projetos no campo da Museologia e áreas afins, de modo a difundir os conhecimentos gerados e consolidar a integração entre o Museu e a Sociedade;
- V - Elaborar e implementar metodologias de capacitação de profissionais para atuar no Museu por intermédio da parceria com outras Instituições museológicas;
- VI - Programar ações educativas com o envolvimento de escolas e da comunidade, estabelecendo um vínculo efetivo entre Museu e Sociedade.

**Art. 48.** À Gerência Operacional de Conservação, Restauração e Preservação do Museu compete:

- I - Pesquisar, documentar e tratar com procedimentos técnicos os bens que lhe forem confiados;
- II - Proceder à atualização do inventário e catalogação dos bens do Museu, seguindo as normas e instrumentos de documentação do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), do Estatuto dos Museus (Lei nº 11.906/2009) e da Fundação Casa de José Américo;
- III - Emitir pareceres técnicos e científicos sobre medidas de proteção do patrimônio do Museu e aplicar as medidas de proteção devidas;
- IV - Organizar e manter a documentação, em qualquer suporte (material ou virtual), relativa ao acervo sob sua guarda;
- V - Conceber e executar programas efetivos e permanentes de preservação, conservação, reparo, restauração e tratamento técnico dos bens materiais e culturais do Museu visando o seu pleno funcionamento;
- VI - Apoiar as atividades técnicas de documentação e pesquisa museológicas relacionadas às coleções de documentos/objetos;
- VII - Promover estudos, pesquisas, eventos culturais e científicos sobre análise, guarda e preservação dos bens culturais e museológicos no âmbito de sua competência;

### SEÇÃO – II

#### DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**Art. 49.** A Gerência Executiva de Documentação e Arquivo tem como responsabilidade legal formular e implementar a política de arquivos da FCJA, fundamentada na legislação e normas brasileira, estadual e interna à Instituição, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental, garantindo pleno acesso à informação. A GEDA agrega as seguintes Gerências Operacionais e respectivos Núcleos:

I - Gerência Operacional de Normatização e Gestão Documental:

- a) Núcleo de Gestão do Arquivo da FCJA;
- b) Núcleo de Processamento Técnico e Preservação dos Documentos Digitais;
- c) Núcleo de Conservação, Preservação e Restauração Documental.

II - Gerência Operacional do Arquivo dos Governadores:

- a) Núcleo de Arquivos Privados;
- b) Núcleo de Memória de Governadores do Estado da Paraíba.
- III - Gerência Operacional de Gestão dos Órgãos Setoriais (Memoriais, Hemeroteca e Setor Audiovisual).

IV - Gerência Operacional de Capacitação, Pesquisa e Difusão Cultural.

**Art. 50.** À GEDA compete:

- I - Formular e implementar a política de arquivos da FCJA;
- II - Elaborar planos, programas e projetos na área de documentação e arquivo e buscar condições para a sua implementação;
- III - Planejar e supervisionar a implantação e implementação do processo de Gestão Documental na FCJA;
- IV - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à avaliação do desempenho das equipes de trabalho;

V - Organizar atividades de formação e atualização visando à qualificação profissional voltada para o público interno e externo à FCJA, em sua área de atuação;

V - Promover a difusão cultural e educativa, atingindo um campo maior de abrangência da sua atuação e função social;

VI - Planejar e supervisionar a realização de visitação pública aos arquivos e memoriais sob sua responsabilidade;

**Art. 51.** À Gerência Operacional de Normatização e Gestão Documental compete:

I - Conhecer e acompanhar a legislação e estabelecer as normas arquivísticas que deverão regular o perfil da FCJA/GEDA, enquanto instituição de guarda e preservação de múltiplos Fundos de Arquivo.

II - Orientar a elaboração e a aplicação dos instrumentos de Gestão Documental em cada setor da FCJA, bem como acompanhar a realização das revisões necessárias.

III - Estabelecer os vínculos essenciais entre os instrumentos básicos de Gestão Documental e um sistema de protocolo em implantação na Instituição;

IV - Definir a metodologia dos procedimentos referentes à classificação, avaliação/destinação, acondicionamento, notação e guarda dos documentos;

V - Planejar, coordenar e acompanhar os processos de higienização, preservação e restauração dos documentos sob a guarda da FCJA.

**Art. 52.** Ao Núcleo de Gestão do Arquivo da FCJA compete:

I - Fornecer apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da FCJA;

II - Conhecer e acompanhar a legislação e o corpo de normas necessário à elaboração dos instrumentos de Gestão dos Documentos da FCJA;

III - Acompanhar o processo de produção, recepção, guarda intermediária dos documentos pertencentes ao Fundo FCJA;

IV - Elaborar, preliminarmente, os instrumentos de Gestão dos Documentos da FCJA, para análise e aprovação da CPAD;

V - Orientar a classificação, avaliação e destinação dos documentos da FCJA e proceder à organização dos documentos de guarda intermediária e permanente;

VI - Realizar a classificação, avaliação e destinação dos documentos da GEDA/FCJA e proceder à organização dos documentos de guarda intermediária e permanente;

VII - Orientar os setores da FCJA para a seleção dos documentos que serão eliminados, bem como a elaboração das listagens de registro do material e dos termos e atas da eliminação;

VIII - Realizar a seleção dos documentos da GEDA/FCJA para eliminação, bem como a elaboração das listagens de registro do material e dos termos e atas da eliminação.

**Art. 53.** Ao Núcleo de Processamento Técnico e Preservação dos Documentos Digitais compete:

I - Conhecer e acompanhar a legislação específica da área de arquivos digitais;

II - Apoiar a elaboração dos instrumentos de gestão documental, no que tange aos arquivos digitais;

III - Planejar, coordenar e supervisionar a implementação da gestão documental, referente aos documentos digitais;

IV - Elaborar e aplicar a metodologia de trabalho e realizar os procedimentos de identificação e guarda dos documentos digitais recebidos;

V - Orientar e fiscalizar o serviço de recepção, guarda e preservação de documentos digitais, entregues à guarda da GEDA;

VI - Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas para a realização da seleção dos documentos digitais a serem eliminados, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

**Art. 54.** Ao Núcleo de Conservação, Preservação e Restauração Documental compete:

I - Elaborar e aplicar o Diagnóstico e formular plano de higienização dos documentos sob a guarda da GEDA;

II - Realizar, de forma sistemática, a higienização da documentação de cada Fundo de Arquivo, indicada para preservação ou para guarda temporária mais longa;

III - Revitalizar e manter, em pleno funcionamento, o Laboratório de Restauração da FCJA;

IV - Realizar o acondicionamento e guarda provisória dos documentos indicados, pelo processo de avaliação, para eliminação.

**Art. 55.** À Gerência Operacional do Arquivo dos Governadores compete:

I - Coordenar e fornecer apoio técnico às atividades da Comissão Memória dos Governadores do Estado da Paraíba;

II - Implementar as normas e orientações que deverão nortear a recepção e a organização dos arquivos privados dos governadores e dos privados de interesse público e social, sob a responsabilidade da FCJA;

III - Orientar e fiscalizar o serviço de recepção e conferência das listagens e documentos, nos diferentes suportes, entregues à guarda da FCJA/GEDA;

IV - Elaborar, orientar a aplicação da metodologia e acompanhar a realização dos procedimentos relativos ao processo de organização dos arquivos;

V - Apoiar a realização de pesquisas, garantindo regularidade nas formas de acesso e divulgação do acervo;

**Art. 56.** Ao Núcleo de Arquivos Privados compete

I - Promover a organização dos arquivos privados de interesse público e social, sob a responsabilidade da FCJA;

II - Receber e conferir os documentos vindos de arquivos de interesse público e social, doados à FCJA;

III - Aplicar a metodologia, definida pela GOAG, na realização dos procedimentos relativos ao processo de organização dos arquivos.

**Art. 57.** Ao Núcleo de Memória de Governadores do Estado da Paraíba compete:

I - Promover a organização dos arquivos privados dos governadores, sob a responsabilidade da FCJA;

II - Receber e conferir os documentos vindos da Secretária Particular do Governador, após a conclusão do mandato do governador, doados à FCJA;

III - Receber e conferir os documentos do arquivo pessoal de Governadores, doados à FCJA;

IV - Aplicar a metodologia, definida pela GOAG, na realização dos procedimentos relativos ao processo de organização dos arquivos;

**Art. 58.** À Gerência Operacional de Gestão dos Órgãos Setoriais da GEDA compete:

I - Planejar as atividades dos Memoriais, da Hemeroteca e do Setor de Audiovisual;

II - Elaborar plano de divulgação, promoção de eventos e apoio ao pesquisador de cada

Unidade Setorial;

III - Garantir as condições de realização de pesquisa e regularidade nas formas de acesso e divulgação do acervo;

IV - Elaborar plano para execução de atividades educativas voltadas para fazer conhecer o acervo das Unidades Setoriais;

**Art. 59.** À Gerência Operacional de Capacitação, Pesquisa e Difusão Cultural compete:

I - Realizar atividades de Formação e Capacitação Técnica Continuada das equipes de trabalho em Arquivo, da FCJA, e da comunidade em geral;

II - Executar programas de incentivo a estudos e pesquisas, a partir do acervo sob a guarda da Instituição;

III - Acompanhar, orientar e executar atividades relativas aos estágios acadêmicos e profissionais;

IV - Elaborar e revisar os Instrumentos de Descrição dos Fundos de Arquivo e Coleções (Guias, Catálogos, Inventários, entre outros instrumentos), com a colaboração das demais Gerências e Núcleos;

V - Elaborar um plano para execução de atividades educativas voltadas para fazer conhecer o acervo,

VI - Planejar a execução das atividades de divulgação do acervo documental e estabelecer organização e regularidade nas formas de acesso aos documentos.

### SEÇÃO – III

#### DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE BIBLIOTECA

**Art. 60.** A Gerência Executiva de Biblioteca tem como responsabilidade legal processar tecnicamente, preservar e promover o acervo bibliográfico da Fundação Casa de José Américo, proveniente do patrono e de outras personalidades, bem como, da produção intelectual regional.

**Parágrafo único.** A Gerência Executiva de Biblioteca conta com as seguintes Gerências Operacionais e respectivos Núcleos:

I - Gerência Operacional de Processamento Técnico e Disseminação da Informação

II - Gerência Operacional do Centro de Cordel e de Culturas Populares:

a) Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros;

b) Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine.

**Art. 62.** À Gerência Executiva de Biblioteca compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de gerência do acervo bibliográfico pertencentes à Fundação Casa de José Américo, assegurando as melhores condições para o processo técnico, a guarda, a preservação, a expansão, a divulgação e o acesso;

II - Promover a ampliação e o enriquecimento das coleções que formam o acervo bibliográfico da FCJA;

III - Coordenar a seleção de documentos bibliográficos a serem incorporados ao acervo, garantindo o desenvolvimento e o enriquecimento do patrimônio da FCJA;

IV - Propor diretrizes básicas e preceitos legais para o acesso, reprodução e uso dos documentos bibliográficos, em qualquer suporte, segundo os critérios técnicos estabelecidos referentes às condições físicas, aos direitos autorais, e às questões de raridade;

V - Estabelecer, no âmbito de sua competência, métodos e procedimentos para a gestão, em especial sobre as ações de recuperação, tratamento e disponibilização da informação do patrimônio bibliográfico da FCJA;

VI - Cooperar com as iniciativas de intercâmbio técnico e científico, juntamente com a Assessoria Técnica de Planejamento, Pesquisa e Projetos, a Gerência Executiva de Documentação e Arquivo e a Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo;

VII - Planejar e desenvolver, em articulação com a Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação, um sistema adequado para a recuperação, o processo técnico, o acesso e difusão da informação referente ao acervo bibliográfico;

VIII - Promover, apoiar e desenvolver programas relativos ao livro, leitura, literatura e biblioteca direcionados à sociedade em geral;

IX - Promover atividades de natureza científica, acadêmica e cultural, visando inclusive à qualificação profissional na área de Biblioteconomia e afins;

X - Pesquisar e analisar sistemas, instrumentos, equipamentos, materiais e produtos específicos para conservação, restauração e segurança do acervo bibliográfico e do acervo de peças artesanais, de maneira que assegure a sua preservação, a partir desta iniciativa;

XI - Promover o intercâmbio da Biblioteca com outras unidades de informação públicas ou privadas, com fins de permutar os recursos bibliográficos excedentes;

XII - Acompanhar, orientar, supervisionar e executar atividades relativas a estágios na área de Biblioteconomia.

**Art. 63.** À Gerência Operacional de Processamento Técnico e Disseminação da Informação compete:

I - Realizar o levantamento, a organização e a disponibilização de informações para subsidiar pesquisas, internas e externas, em particular sobre a vida e a obra de José Américo;

II - Manter um serviço permanente de registro bibliográfico, de acordo com as normas técnicas biblioteconômicas existentes, adequadas às necessidades de trabalhos da Instituição;

III - Executar os procedimentos técnicos referentes à: tombamento, catalogação, classificação das coleções bibliográficas, bem como, realizá-las sua divulgação;

IV - Realizar, periodicamente, uma análise técnico-avaliativa no acervo bibliográfico para nortear possíveis intervenções;

V - Acompanhar a execução de serviços de recuperação, conservação e restauração de obras pertencentes ao acervo bibliográfico;

VI - Atender ao público em geral e aos pesquisadores em particular, divulgando e tornando acessíveis as coleções que formam o acervo bibliográfico da Instituição;

VII - Realizar, periodicamente, o serviço de desbastamento de livros no acervo bibliográfico, disponibilizando-os para a permuta com outras unidades de informação;

VIII - Realizar o inventário das coleções para a composição do catálogo bibliográfico da Biblioteca;

IX - Prestar consultoria e assessoria técnica às demais gerências, quando solicitada;

X - Zelar pela guarda, conservação e segurança do acervo bibliográfico.

**Art. 64.** À Gerência Operacional do Centro de Cordel e de Culturas Populares do Estado da Paraíba compete:

I - Pesquisar, Reunir e integrar os elementos representativos das culturas populares



locais e regionais no Centro de Cordel e de Culturas Populares, para a guarda permanente, a preservação da memória e a valorização da cultura paraibana;

II - Coordenar e controlar os serviços do Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros e do Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine;

III - Divulgar a existência do Centro de Culturas Populares, contribuindo para o fortalecimento dos valores culturais paraibanos e regionais;

IV - Desenvolver e sugerir políticas públicas para a preservação da coleção, solicitando, quando necessário, a manutenção, o tratamento e a recuperação de artefatos, peças ou elementos que compõem a coleção do acervo patrimonial;

V - Desenvolver e sugerir políticas públicas destinadas ao controle e a segurança física das coleções que compõem o acervo patrimonial do Centro de Cordel e de Culturas Populares;

VI - Promover o intercâmbio entre o Centro de Cordel e de Culturas Populares com outras instituições públicas e privadas que desenvolvam pesquisas e estudos nas áreas de conhecimento relacionados;

VII - Promover eventos na área temática com o propósito de fazer intercâmbio e captar novas aquisições para o enriquecimento do acervo.

**Art. 65.** Ao Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros compete:

I - Executar e controlar procedimentos técnicos necessários à realização de suas atividades, que estejam no âmbito do setor;

II - Realizar a aquisição, organização e o processamento técnico das publicações do acervo bibliográfico de literatura de cordel e de culturas populares de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

III - Inventariar com análise técnico-avaliativa o acervo bibliográfico para subsidiar possíveis intervenções e recuperação de livros e folhetos de literatura de cordel que compõem a coleção;

IV - Realizar o serviço de conservação e restauração nos artefatos bibliográficos que necessitam de intervenção;

V - Propor métodos e formas para o armazenamento definitivo do acervo bibliográfico de literatura de cordel e de culturas populares;

VI - Elaborar e manter um catálogo com informações do acervo bibliográfico atualizado, disponibilizando-o para pesquisa;

VII - Promover a divulgação do acervo bibliográfico de literatura de cordel e de culturas populares;

VIII - Apoiar as iniciativas de pesquisa e no compartilhamento de informações sobre o acervo com outras instituições afins, públicas ou privadas;

IX - Prestar consultoria e assistência técnica da especialidade, quando solicitada;

X - Zelar pela guarda, conservação e segurança do acervo bibliográfico que compõe o Núcleo.

**Art. 66.** Ao Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine compete:

I - Executar e controlar procedimentos técnicos necessários à realização de suas atividades, que estejam no âmbito do setor;

II - Realizar a aquisição e a seleção de novas peças relacionadas aos saberes e fazeres populares, a serem incorporadas à coleção, garantindo o desenvolvimento e enriquecimento do acervo patrimonial;

III - Classificar as peças do acervo de acordo com as procedências, contextos e finalidades;

IV - Planejar e organizar a exposição das peças artesanais e de exposições temporárias relacionadas aos saberes populares na Paraíba;

V - Propor diretrizes e aplicação das normas para o uso e acesso da coleção artesanal, segundo critérios técnicos estabelecidos para a guarda permanente e a visitação pública;

VI - Elaborar e manter um catálogo com o inventário das peças da coleção atualizado;

VII - Realizar e apoiar atividades de natureza cultural e educacional, visando à difusão da coleção e à promoção dos saberes e fazeres populares na Paraíba;

VIII - Acompanhar as atividades relacionadas à execução de serviços de recuperação, conservação e restauração de peças da coleção;

IX - Apoiar as iniciativas de pesquisa e no compartilhamento de informações sobre o acervo com outras instituições afins, públicas ou privadas;

X - Zelar pela guarda, conservação e segurança do acervo que compõe a coleção do Núcleo.

### TÍTULO - III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 67.** O funcionamento da FCJA, dias e horários de funcionamento e de abertura ao público, será definido por Portaria da Presidência.

**Art. 68.** O presente Regimento Interno poderá ser alterado por iniciativa do/a presidente da FCJA, mediante proposta fundamentada e submetida ao Conselho Deliberativo, com decisão de 2/3 (dois terços) de seus membros efetivos, desde que a modificação não contrarie as finalidades e objetivos da instituição ou qualquer dispositivo da Legislação que rege as fundações.

**Art. 69.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 70.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo/a Presidente da Fundação.

João Pessoa, 18 de agosto de 2021.

**Fernando Antonio Moura de Lima**  
Presidente da FCJA

## ESTATUTO DA FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO

### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

#### CAPÍTULO - I

##### DA FUNDAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA E SEDE

**Art. 1º.** A Fundação Casa de José Américo, instituição destinada à cultura, à pesquisa e à divulgação científica e literária, com autonomia administrativa, técnica e financeira, constituída nos termos da Lei Estadual nº 4.195, de 10 de dezembro de 1980, com alterações introduzidas pelas Leis nº 4.550, de 05 de dezembro de 1983, e a nº 11.097, de 28 de março de 2018, vinculada à Secretaria de Estado da Cultura da Paraíba, tem por sede as instalações físicas situadas na Av. Cabo Branco, nº 3336, Cabo Branco, na cidade de João Pessoa, capital do Estado da Paraíba, CEP 58.045-010, reger-se-á pelo

presente Estatuto. Neste Estatuto, e nas relações de ordem interna, as denominações de Fundação Casa de José Américo, "FCJA" e "Fundação" se equivalem.

#### CAPÍTULO - II DA FINALIDADE

**Art. 2º.** A Fundação Casa de José Américo tem por finalidade se constituir em espaço de promoção, debate e difusão cultural, cumprindo-lhe, precipuamente, preservar a memória e assegurar o conhecimento sobre a vida e a obra de José Américo de Almeida, seu Patrono.

**Art. 3º.** A FCJA, em consonância com a finalidade a que se propõe, deverá:

I - Identificar e preservar os suportes materiais da memória da sociedade paraibana, como informação estratégica e necessária para a afirmação da sua identidade;

II - Estimular e promover estudos e pesquisas destinados à compreensão da realidade socioeconômica e das manifestações culturais da Paraíba e de outras regiões do país;

III - Promover publicações, pesquisas, análises e debates, reforçando a continuidade de uma linha editorial que fortaleça e divulgue a cultura paraibana;

IV - Organizar, preservar e garantir acessibilidade à visitação, uso e consulta pública, ao acervo documental sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas fixadas na legislação brasileira e estadual;

V - Desenvolver, estimular, realizar parcerias e apoiar atividades relacionadas à cultura paraibana e regional e à obra de José Américo de Almeida;

VI - Buscar patrocínios e financiamentos e realizar convênios, acordos e contratos de cooperação técnica, para a execução de pesquisas, planos e projetos, no âmbito de suas finalidades;

VII - Colaborar, quando solicitada e dentro de suas finalidades, com a União, Estado e Municípios paraibanos, mediante convênios ou acordos, podendo incumbir-se da prestação de serviços que forem pertinentes às suas atividades;

VIII - Estimular e apoiar campanhas de conscientização, orientação e ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida da população paraibana, nas áreas de Cultura, Educação, Saúde, Lazer, Meio Ambiente e Assistência Social, no âmbito de suas finalidades, de forma isolada ou em parceria com instituição pública ou privada, sem fins lucrativos;

IX - Desenvolver e apoiar Programas, Projetos e ações de prevenção, reabilitação e integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho, com vistas à criança, adolescente, ao idoso, à pessoa com deficiência e outros;

X - Promover e apoiar eventos, programas e projetos em defesa da ética, paz, cidadania, direitos humanos, respeito às diversidades, democracia e outros direitos universais;

XI - Promover e apoiar a organização e execução de eventos de formação e atividades conexas, para capacitação profissional, desenvolvimento informacional, conhecimentos técnico-científicos e ciências humanas;

XII - Conceder prêmios de estímulo a pessoas que tenham contribuído, de maneira notória, para o desenvolvimento da cultura estadual, regional e nacional.

#### CAPÍTULO - III DO PATRIMÔNIO, FONTES DE RECURSOS E REGIME FINANCEIRO

**Art. 4º.** O patrimônio da Fundação Casa de José Américo é constituído dos seguintes bens e direitos, adquiridos na forma da Lei nº 4.195, de 10 de dezembro de 1980:

I - Do imóvel situado na av. Cabo Branco, nº 3.336, bairro do Cabo Branco, em João Pessoa – PB, com todas as benfeitorias nele inseridas, englobando-se, no terreno, a casa, anexo administrativo e o prédio do arquivo dos governadores;

II - De doações, legados e auxílios recebidos de pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado;

III - Dos bens e direitos adquiridos e os que vierem a adquirir;

IV - Dos direitos autorais das obras publicadas e dos direitos à publicação dos livros de autoria de José Américo de Almeida;

V - Dos bens adquiridos em conformidade com a escritura pública de doação, em favor da FCJA, lavrada no cartório "Eunápio Torres", livro nº 76, fls. 4/5v.

**Art. 5º.** A FCJA manterá o seu funcionamento com recursos orçamentários e extra orçamentários provindos:

I - De subvenções e auxílios de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado;

II - Da renda dos direitos autorais das obras de José Américo de Almeida;

III - Do saldo da venda de suas publicações;

IV - Da renda de qualquer de suas atividades;

V - Dos rendimentos de operações de crédito;

VI - De transferências do Tesouro Estadual;

VII - De convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas nacionais e internacionais;

VIII - Do aluguel de suas instalações;

IX - De outras rendas eventuais ou extraordinárias que lhe caibam por sua natureza ou por disposição legal.

**Art. 6º.** O exercício financeiro da FCJA coincide com o ano civil.

**Art. 7º.** Os bens, direitos e recursos da FCJA serão utilizados exclusivamente na realização dos objetivos e finalidades definidos neste Estatuto.

**Art. 8º.** Os atos de gestão econômica, financeira e patrimonial da FCJA, estão sujeitas às atividades de controle interno e à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, na forma do que dispõe a Lei nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971.

#### CAPÍTULO - IV DO PESSOAL ADMINISTRATIVO (REGIME, QUADRO)

**Art. 9º.** Os/As servidores/as da FCJA, integrantes do Quadro de Cargos Comissionados, serão regidos pela Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Civis do Estado da Paraíba.

**Art. 10.** A Fundação poderá solicitar que lhe sejam postos à disposição, servidores (as) das administrações públicas, direta, autárquica e/ou fundacional, das esferas Municipal, Estadual e da União, sem ônus para a FCJA.

**§ 1º.** Aos/As empregados/as públicos/as postos à disposição da FCJA pelo Governo do Estado serão assegurados todos os direitos e vantagens dos respectivos cargos, considerando-se como de efetivo exercício no órgão de origem o tempo de serviço prestado à FCJA.

**§ 2º.** Os/As funcionários/as públicos que vierem a ser postos à disposição da FCJA

continuarão sob as normas próprias do seu regime jurídico, com os direitos e vantagens decorrentes, sujeitos/as, entretanto, às normas de trabalho estabelecidas para os/as servidores/as da FCJA.

§ 3º. O Regimento Interno regulará o regime de trabalho do pessoal da FCJA, inclusive dos/as servidores/as postos/as à disposição pelo Governo do Estado e estabelecerá a estrutura organizacional de cada um dos órgãos.

**Art. 11.** Nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, fica a FCJA autorizada a efetuar contratação temporária, por prazo não excedente a 36 (trinta e seis) meses, de pessoal técnico imprescindível ao exercício de suas atribuições institucionais.

## TÍTULO - II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO - V

##### DAS UNIDADES INTEGRANTES

**Art. 12.** A Fundação Casa de José Américo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Unidades de Direção Superior:

1) Presidência;

2) Vice-Presidência.

II - Unidades de Deliberação Coletiva:

1) Conselho Deliberativo;

2) Conselho Fiscal.

III - Unidades de Assessoramento:

1) Chefia de Gabinete;

2) Assessoria Técnico-Normativa de Controle Interno;

3) Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação;

4) Assessoria de Comunicação Social e Programação Cultural;

5) Assessoria Técnica de Planejamento, Pesquisa e Projetos;

6) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

IV - Unidades de Atuação Instrumental:

1) GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

1.1) Subgerência de Recursos Humanos;

1.2) Subgerência de Serviços;

1.2.1) Núcleo de Compras e Almoxarifado;

1.2.2) Núcleo de Manutenção e Transportes.

1.3) Subgerência de Contabilidade e Finanças:

1.3.1) Núcleo de Execução Contábil;

1.3.2) Núcleo de Execução Financeira.

V - Unidades de Atuação Finalística:

1) Gerência Executiva de Museu:

1.1) Gerência Operacional de Educação Patrimonial;

1.2) Gerência Operacional de Conservação, Restauração e Preservação.

2) Gerência Executiva de Documentação e Arquivo:

2.1) Gerência Operacional de Normatização e Gestão Documental (GOGED);

2.1.1) Núcleo de Gestão do Arquivo da FCJA/GEDA;

2.1.2) Núcleo de Processamento Técnico e Preservação dos Documentos Digitais;

2.1.3) Núcleo de Conservação, Preservação e Restauração Documental do Arquivo.

2.2) Gerência Operacional do Arquivo dos Governadores (GOAG):

2.2.1) Núcleo de Arquivos Privados;

2.2.2) Núcleo de Memória de Governadores do Estado da Paraíba.

2.3) Gerência Operacional de Gestão dos Órgãos Setoriais (Memoriais, Hemeroteca,

Audiovisual).

2.4) Gerência Operacional de Capacitação, Pesquisa e Difusão Cultural.

3) Gerência Executiva de Biblioteca:

3.1) Gerência Operacional de Processamento Técnico e Disseminação da Informação.

3.2) Gerência Operacional do Centro de Cordel e de Culturas Populares:

3.2.1) Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros;

3.2.2) Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine.

#### CAPÍTULO - VI

##### DAS UNIDADES DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

###### SEÇÃO - I

##### DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 13.** O Conselho Deliberativo da Fundação Casa de José Américo é a sua unidade de orientação superior, e tem a seguinte composição, com sete (7) titulares e respectivos suplentes:

I - Presidente da Fundação Casa de José Américo, como seu Presidente;

II - Secretário/a de Estado da Cultura, como representante do Governo do Estado;

III - Um/a representante da Universidade Federal da Paraíba;

IV - Um/a representante da Universidade Estadual da Paraíba;

V - Um/a representante da Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba -

FAPESQ;

VI - Um/a representante do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba IPHAEP;

VII - Um/a representante da Família de José Américo de Almeida.

**Art. 14.** O Conselho Deliberativo se reunirá quando for convocado pelo/a Presidente da Fundação Casa de José Américo, ou por requerimento de 2/3 (dois terços) da totalidade dos seus membros.

§ 1º O voto será nominal e as deliberações serão tomadas por maioria simples.

§ 2º O quórum mínimo das reuniões será de metade mais um, de seus membros.

§ 3º Em eventual ausência dos titulares, deverão ser substituídos pelos seus suplentes.

§ 4º As deliberações serão publicadas no Diário Oficial do Estado, em forma de Resolução, e quando implicarem em despesas, deverão ser homologadas pelo Governador do Estado.

§ 5º É obrigatória a lavratura de Atas das reuniões do Conselho Deliberativo.

§ 6º A participação neste Conselho será considerada serviço relevante, sem remuneração de qualquer espécie.

**Art. 15.** O Conselho Deliberativo é a unidade superior de função normativa e deliberativa em matéria de política e administração da FCJA, e dependem de sua homologação:

I - os planos de ação da FCJA;

II - a proposta de alteração do Estatuto, a ser submetida ao Governador do Estado;

III - a aceitação de doações, heranças e legados que impliquem em ônus;  
IV - os empréstimos, financiamentos, alienações e investimentos não autorizados no programa orçamentário;

V - a apreciação do balanço e da prestação de contas anual, bem como do relatório;

VI - a apreciação do balanço e dos relatórios anuais, emitindo parecer sobre as contas

do Órgão;

VII - a apreciação do Plano Plurianual e dos programas orçamentários e financeiros;

VIII - a sugestão de tabelas de pessoal e fixação das remunerações correspondentes, a serem submetidas ao Governador;

IX - a designação do substituto temporário do Presidente nos termos do artigo 2º, do Estatuto;

X - a aprovação de outorga dos Diplomas de Mérito Cultural José Américo de Almeida e de Benemérito da Fundação Casa de José Américo, nos termos das resoluções 004/2004 e 005/2004;

XI - a aprovação, nos termos de resolução específica, de outorga da Medalha José Américo de Almeida.

#### SEÇÃO - II

##### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 16.** O Conselho Fiscal será constituído de cinco (05) membros e igual número de suplentes, nomeados pelo Governador do Estado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, com mandato de dois (02) anos, permitida uma recondução.

**Art. 17.** O Conselho Fiscal da Fundação Casa de José Américo tem a seguinte composição:

I - Representante da Secretaria de Estado da Cultura;

II - Representante da Gerência Administrativa da FCJA;

III - Representante da Universidade Federal da Paraíba;

IV - Representante da Universidade Estadual da Paraíba;

V - Representante da Controladoria Geral do Estado.

**Art. 18.** O Conselho Fiscal escolherá entre os seus membros o respectivo Presidente e o Secretário, com mandatos de dois (02) anos, permitida uma recondução.

**Art. 19.** O Conselho Fiscal deverá se reunir, decidir, e opinar com a totalidade de seus membros ou maioria presente.

**Parágrafo único.** É obrigatória a lavratura de atas das reuniões do Conselho Fiscal.

**Art. 20.** Compete ao Conselho Fiscal:

I - Acompanhar a execução orçamentária da Fundação Casa de José Américo;

II - Apreciar, trimestralmente, os balancetes apresentados pelo Presidente da Fundação Casa de José Américo;

III - Emitir, previamente e dentro do prazo legal, parecer sobre as contas do exercício anterior, fazendo-o acompanhar do balanço anual e do inventário com os elementos complementares elucidativos da situação financeira e patrimonial da FCJA;

IV - Emitir parecer sobre as dúvidas suscitadas pela Presidência da Fundação, desde que relacionadas com o controle das atividades financeiras e contábeis da entidade;

V - Examinar, a qualquer tempo, por iniciativa própria, livros e documentos relacionados com a escrituração financeira e patrimonial da Fundação.

#### CAPÍTULO - VII

##### DAS UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR E ASSESSORIAS

#### SEÇÃO - I

##### DA PRESIDÊNCIA

**Art. 21.** A Presidência da Fundação Casa de José Américo é encarregada pela direção da política técnico-administrativa-financeira da entidade, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais, estatutárias e regimentais.

**Parágrafo Único.** A Presidência da FCJA dispõe de um/a Secretário/a da Presidência, símbolo DAA- 206.

**Art. 22.** Compete a/o Presidente o planejamento, a coordenação, o acompanhamento, a supervisão, a orientação e a avaliação dos órgãos de assessoramento, de atuação instrumental e finalística.

**Art. 23.** A Vice-Presidência é um cargo de apoio direto e imediato ao Presidente da FCJA.

**Art. 24.** A Presidência e a Vice-Presidência da FCJA são cargos indicados e nomeados pelo Governador do Estado.

#### SEÇÃO - II

##### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

**Art. 25.** As Unidades de assessoramento são encarregadas pela assistência e apoio direto à Presidência, nas áreas jurídica e técnicas, de planejamento, comunicação social, tecnologia da informação e avaliação de documentos.

**Parágrafo único.** Integram o Assessoramento à Presidência:

1) Chefia de Gabinete;

2) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno;

3) Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação;

4) Assessoria de Comunicação Social e Programação Cultural;

5) Assessoria Técnica de Planejamento, Projeto e Pesquisa;

6) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

#### SEÇÃO - III

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO/A PRESIDENTE

**Art. 26.** O/A Presidente da FCJA tem as seguintes atribuições:

I - Promover a administração da FCJA, coordenar, orientar e supervisionar as atividades das gerências que lhe são subordinadas;

II - Convocar e presidir as reuniões com o Conselho Deliberativo, com direito a voto, inclusive o de qualidade.

III - Convocar as reuniões com os Conselhos Deliberativo e Fiscal, com direito a voto, inclusive o de qualidade.

IV - Fazer cumprir as diretrizes e determinações providas dos Conselhos.

V - Representar a FCJA em juízo ou fora dele;

VI - Propor ao Conselho Deliberativo alterações do Estatuto e Regimento Interno e de outras matérias de interesse da Fundação;



VII – Garantir a atuação dos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, vinculadas à autoridade máxima do órgão ou entidade.

VIII - Fazer designações para os cargos de direção, assessoramento, assistência e demais cargos da Fundação, ressalvada a competência do Governador do Estado;

IX - Admitir e dispensar servidores, conceder gratificações previstas na legislação de pessoal da Fundação e contratar serviços pessoais;

X - Autorizar a realização de despesas, podendo delegar tal atribuição, e limites razoáveis ao vice-presidente;

XI - Assinar juntamente com o vice-presidente os cheques e ordens de pagamento;

XII - Assinar acordos, contratos e convênios;

XIII - Promover articulação entre a FCJA e outras instituições;

XIV - Permitir a utilização onerosa ou gratuita das instalações da FCJA;

XV - Determinar Sindicância e instaurar Inquéritos administrativos para apurar irregularidades;

XVI - Outorgar o Diploma de Mérito Cultural José Américo de Almeida e o Diploma de Benemérito da Fundação Casa de José Américo, criados pelo Conselho Deliberativo desta Fundação, nos termos das resoluções 004/2004 e 005/2004, respectivamente;

XVII- Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

#### SEÇÃO - IV DO/A VICE-PRESIDENTE

**Art. 27.** O/A Vice-Presidente, compete colaboração direta a/o Presidente na execução das atividades da FCJA

**Art. 28.** O/A Vice-Presidente da FCJA tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o/a Presidente em suas faltas, nos afastamentos e impedimentos legais no prazo não excedente a 90 (noventa) dias;

II – O/A Vice-Presidente será substituído/a, automaticamente, em suas faltas e impedimentos, pelo/a Gerente de Administração e Finanças;

III - Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades das gerências, em estreita colaboração com a Presidência, e demais atribuições delegadas pelo/a Presidente.

#### CAPÍTULO - VIII DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

##### SEÇÃO - I DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E SUAS GERÊNCIAS OPERACIONAIS

**Art. 29.** A Gerência de Administração e Finanças é uma unidade responsável pela gestão e pelo controle das ações administrativas necessárias ao pleno funcionamento das atividades básicas, incluindo planejamento e execução orçamentário-financeira, bem como pelo controle e acompanhamento de contratos e convênios da FCJA.

**Art. 30.** Integram a Gerência de Administração e Finanças:

I - Subgerência de Finanças e Contabilidade;

a) Núcleo de Finanças;

b) Núcleo de Contabilidade;

II - Subgerência de Serviços;

a) Núcleo de Compras e Almoxarifado;

b) Núcleo de Manutenção e Transportes.

III - Subgerência de Recursos Humanos.

**Parágrafo Único.** A Gerência de Administração e Finanças dispõe de 01(um) condutor de veículo, símbolo DAA- 206; e de 02 (dois) agentes operacionais, símbolo DAA – 206.

#### CAPÍTULO - IX DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA

##### SEÇÃO - I DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE MUSEU

**Art. 31.** A Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo (MCJA) tem como responsabilidade legal preservar a memória do patrono e oferecer a percepção do espaço vivido, através da casa, móveis, jardins, pomar, mausoléu e paisagem; e ainda é responsável pela conservação, restauração e preservação de todos os bens que o constitui.

**Art. 32.** A Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo abrange as seguintes funções/atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar e controlar a execução das atividades das gerências pertencentes ao MCJA.

II - Assegurar a guarda, tratamento técnico, acesso e preservação da memória do patrono.

III - Promover a aquisição de saberes e conhecimentos através do acesso aos espaços do MCJA, com programas de ação educativa, social e editoriais.

**Art. 33.** A Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo conta com as seguintes Gerências Operacionais:

I - A Gerência Operacional de Educação Patrimonial.

II - Gerência Operacional de Conservação, Restauração e Preservação.

##### SEÇÃO - II DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (GEDA)

**rt. 34.** A Gerência Executiva de Documentação e Arquivo tem como responsabilidade legal formular e implementar a política de arquivos da FCJA, fundamentada na legislação e normas brasileira, estadual e interna à Instituição, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental, garantindo pleno acesso à informação.

**Art. 35.** A Gerência Executiva de Documentação e Arquivo abrange as seguintes funções/atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração das normas e metodologias necessárias à implantação da gestão documental;

II - Oferecer suporte administrativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD/FCJA), em apoio à Presidência da FCJA disposto na Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018.

III - Orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo do sistema de gestão arquivística de documentos digitais, em conformidade com o disposto pela política estadual de arquivos;

IV - Planejar, coordenar e gerenciar a execução das atividades de processamento técnico dos arquivos da Instituição;

V - Planejar, coordenar e acompanhar o processo de Classificação, Conservação e Preservação dos documentos do Arquivo da FCJA;

VI - Estabelecer as normas e orientações que deverão nortear o trabalho de organização do Arquivo dos Governadores e os privados de interesse público, sob a responsabilidade e proteção da FCJA;

VII - Coordenar as atividades relativas à Memória dos Governadores do Estado da Paraíba.

VIII - Coordenar as atividades dos Memoriais, da Hemeroteca e do Setor de Audiovisual, e promover a divulgação do acervo documental desses Órgãos, garantindo a regularidade nas formas de acesso aos documentos;

IX - Planejar e fazer parcerias para atividades de Formação/Capacitação Técnica Continuada das equipes de trabalho em Arquivo da FCJA;

X - Assegurar o acesso, desenvolver programas de incentivo à produção do conhecimento, a partir do acervo sob a guarda da Instituição;

XI - Desenvolver programas de ação educativa, social e editoriais, buscando aproximar o Arquivo das instituições educacionais e da sociedade.

**Art. 36.** A Gerência Executiva de Documentação e Arquivo conta com as seguintes Gerências Operacionais e respectivos Núcleos:

I - Gerência Operacional de Normatização e Gestão Documental

a) Núcleo de Gestão do Arquivo da FCJA/GEDA

b) Núcleo de Processamento Técnico e Preservação dos Documentos Digitais

c) Núcleo de Conservação, Preservação e Restauração Documental

II - Gerência Operacional do Arquivo dos Governadores (GOARQ)

a) Núcleo de Arquivos Privados

b) Núcleo de Memória de Governadores do Estado da Paraíba

**Parágrafo Único.** A Gerência Operacional do Arquivo dos Governadores abrigará a Comissão Memória dos Governadores do Estado da Paraíba.

III - Gerência Operacional de Gestão dos Órgãos Setoriais da GEDA – Memoriais, Hemeroteca e Setor Audiovisual.

IV - A Gerência Operacional de Capacitação, Pesquisa e Difusão Cultural.

##### SEÇÃO - III DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE BIBLIOTECA

**Art. 37.** A Gerência Executiva de Biblioteca tem como responsabilidade legal processar tecnicamente, preservar e promover o acervo bibliográfico da Fundação Casa de José Américo, proveniente do patrono e de outras personalidades, bem como, da produção intelectual regional.

**Art. 38.** A Gerência Executiva de Biblioteca abrange as seguintes funções/atribuições:

I - Planejar e coordenar a seleção de documentos a serem incorporados ao acervo, garantindo o desenvolvimento do patrimônio bibliográfico;

II - Propor diretrizes e normas para o acesso, reprodução e uso dos documentos bibliográficos, segundo os critérios estabelecidos referentes aos direitos autorais, às condições físicas e às questões de raridade;

III - Planejar e propor sistemas para o tratamento e recuperação da informação referente ao acervo bibliográfico;

IV - Propor atividades de natureza científica, acadêmica e cultural, visando inclusive à qualificação profissional na área de atuação;

V - Acompanhar as atividades relacionadas a execução de serviços de recuperação, conservação e restauração de obras pertencentes ao acervo bibliográfico;

VI - Apoiar as iniciativas no compartilhamento de informações bibliográficas com outras instituições afins, públicas ou privadas;

VII - Contribuir para a integração dos elementos representativos da cultura popular regional, salvaguardar a memória e fortalecer a sua identidade cultural.

**Art. 39.** A Gerência Executiva de Biblioteca conta com as seguintes Gerências Operacionais e respectivos Núcleos:

I - Gerência Operacional de Processamento Técnico e Disseminação da Informação.

II - Gerência Operacional do Centro de Cordel e de Culturas Populares:

a) Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros.

b) Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine.

#### TÍTULO - V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 40.** As atribuições genéricas e específicas dos órgãos de assessoramento, atuação instrumental e finalística, inclusive seus níveis inferiores, serão definidos no seu Regimento Interno da FCJA.

**Art. 41.** A atribuição e o número de cargos e funções de apoio logístico e de secretariado serão definidos no Quadro de Pessoal da FCJA.

**Art. 42.** O presente Estatuto poderá ser alterado por iniciativa do/a presidente da FCJA, mediante proposta fundamentada e submetida ao Conselho Deliberativo, com decisão de 2/3 (dois terços) de seus membros efetivos, desde que a modificação não contrarie as finalidades e objetivos da instituição ou qualquer dispositivo da Legislação que rege as fundações.

**Parágrafo Único.** As modificações somente produzirão efeito após a homologação do Governador do Estado, expressa mediante Decreto.

**Art. 43.** A extinção da FCJA, no caso de comprovada impossibilidade de realização de seus fins, será proposta ao Governador do Estado, mediante a aprovação de 2/3 (dois terços) da totalidade dos membros do Conselho Deliberativo.

**Art. 44.** Em caso de extinção da FCJA todos os seus bens e direitos serão incorporados ao patrimônio do Governo do Estado da Paraíba.

**Art. 45.** O presente Estatuto entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 26 de julho de 2019.

Viviane Vieira Coutinho  
Presidente da FCJA

Rejane Mayer Ventura  
Secretária Executiva da FCJA

## Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 338/2021/DS

João Pessoa, 18 de Agosto de 2021.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24 do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora ANA CREUZA CHAVES CORREIA VAZ, matrícula 1940-2, e MARIA LUCICLEIDE DA SILVA ROCHA, matrícula 1912-7, como gestor e fiscal, respectivamente, do Contrato nº 029/2018, firmado entre este Departamento e o Instituto dos Cegos da Paraíba;

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 337/2021/DS

João Pessoa, 18 de Agosto de 2021.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24 do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora ROSELI GALAN FLORÊNCIO, matrícula 2222-5, e THIAGO VELEZ DA SILVA, matrícula 1497-4, como gestor e fiscal, respectivamente, do Contrato nº 083/2019, firmado entre este Departamento e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 342/2021/DS

João Pessoa, 18 de Agosto de 2021.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24 do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora ANA CREUZA CHAVES CORREIA VAZ, matrícula 1940-2, e KAITHIA MARIA OLINDA COSTA PORTELA, matrícula 2025-7, como gestor e fiscal, respectivamente, do Contrato nº 103/2017, firmado entre este Departamento e a empresa Localiza;

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAIAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO  
Diretor Superintendente

## Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico da Paraíba - IPHAEP

Portaria N.º 0001/2021/DEX/IPHAEP

A DIRETORA EXECUTIVA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO DO ESTADO DA PARAÍBA - IPHAEP, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto N.º 14.569, de 10 de julho de 1992.

RESOLVE:

Art.1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão para implantação do PBDOC, deste Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba - IPHAEP, conforme art. 67 da Lei Federal N.º 8.666/93 e art. 5º do Decreto Estadual N.º 30.608/09, a partir desta data até a ulterior deliberação.

• VICTOR CÂMARA PESSOA ROSENDO, Matrícula N.º 184.682-5 - Chefe de Gabinete;

• RODRIGO ISIDRO GOMES DE QUEIROZ, Matrícula N.º 164.688-5 - Coordenador Administrativo;

• RAFAEL ALVES SILVA GOMES, Prestador de Serviço;

• IARA BASÍLIO LEAL, Matrícula N.º 187.443-8 - Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio; e

• PABLO DA FONSECA GUEDES PEREIRA MÁXIMO, Matrícula N.º 190.202-4 - Chefe da Divisão de Projetos de Proteção e Revitalização.

Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

TÂNIA MARIA QUEIROGA NÓBREGA

Diretora Executiva

## Polícia Militar da Paraíba

Portaria nº 0118/2021-Reintegração/DGP/5

João Pessoa, PB, 17 de agosto de 2021.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII do art. 12, da Lei Complementar nº 87, de 02 de dezembro de 2008, e considerando o teor do Ofício nº 0849/2021-AESPA, de 12 de agosto de 2021, a Assessoria Especial Administrativa da PMPB, ao qual acostou-se a Decisão emitida nos autos da Ação Cautelar com Pedido de Tutela de Urgência em Caráter Antecedente - Processo nº (12135)

0816901-81-2021.8.15.0001 - da lavra do Juiz da 3ª Vara da Fazenda Pública de Campina Grande, Dr. Ruy Jander Teixeira da Rocha, o qual deferiu o cumprimento provisório de sentença, determinando ao Estado da Paraíba que "reintegra o autor DEMUGI LUCENA ALVES, ao cargo anteriormente ocupado nas fileiras da Polícia Militar da Paraíba - PMPB - cujo direito foi reconhecido por decisão judicial proferida nos autos da Ação Ordinária de Reintegração a Cargo Público - Processo nº 003703-87.2015.0011", pelo que, ante o exposto, **RESOLVE:**

Art. 1º **REINTEGRAR, por determinação judicial**, aos Quadros da Polícia Militar do Estado da Paraíba, a contar de 07 de julho de 2021, DEMUGI DE LUCENA ALVES, filho de Maelson de Lucena Alves e de Maria do Socorro Silva Alves, nascido em 22 de outubro de 1978, na cidade de Campina Grande-PB, o qual retorna a ocupar a graduação de Soldado da Qualificação de Praças Combatentes - Sd QPC, com a matrícula nº 521.045-3, ficando classificado no 10º BPM.

Art. 2º Em decorrência, determino aos escalões subordinados abaixo especificados que adotem as seguintes providências:

I - **10º BPM:**

a) Encaminhar o militar ora reintegrado à Diretoria de Gestão de Pessoas para fins de identificação (expedição da identidade funcional) e atualização de dados cadastrais;

b) Encaminhar o militar ora reintegrado à Diretoria de Saúde, para fins de inspeção de saúde na Junta Médica da PMPB.

c) Providenciar, junto à DAL, uniformes;

d) Apresentar o militar ao Centro de Educação a fim de participar de Estágio de Readaptação Profissional, sem o que não poderá ser empregado na atividade-fim.

II - **Centro de Educação-CE:**

- Adotar providências visando submeter o militar a Estágio de Readaptação Profissional.

III - **Assessoria Especial Administrativa das PM-AESPA:**

- Remeter cópia desta Portaria ao Juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública de Campina Grande, com a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, para fins de comprovação do cumprimento da determinação judicial.

IV - **Diretoria de Finanças-DF:**

- Adotar as providências de sua competência pertinentes ao caso.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Publique-se, registre-se, cumpra-se.

FULLER DE ASSIS CHAVES - CAQOC  
Comandante-Geral

## PBPrev - Paraíba Previdência

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA - A - Nº. 0624

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 003223-21,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora REGINA COELI PINTO DA SILVA, no cargo de Técnico de Nível Médio, matrícula nº 066.949-1, lotado (a) na Secretaria de Estado da Administração, com base no Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88 com redação dada pela EC 41/03, c/c o art. 1º da Lei 10.887/04.

João Pessoa, 09 de agosto de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA - A - Nº. 0629

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 002639-21,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor FRANCISCO PINHEIRO DA SILVA, no cargo de Professor Especialista D DE, matrícula nº 4.21163-4, lotado (a) na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, com base no Art. 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47/05.

João Pessoa, 09 de agosto de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA - A - Nº. 0635

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 003463-21,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora PAULA FRANCINETE LEITE, no cargo de Assistente Social, matrícula nº 611.374-5, lotado (a) no Instituto de Assistência à Saúde do Servidor, com base no Art. 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47/05.

João Pessoa, 10 de agosto de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA - A - Nº. 0646

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 002087-21,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora MARIA DE FÁTIMA CAVALCANTI FONSÊCA, no cargo de Cirurgião Dentista, matrícula nº 115.004-9, lotado (a) na Secretaria de Estado da Saúde, com base no Art. 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47/05.

João Pessoa, 10 de agosto de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0592

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 005092-20, RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora ANA LÚCIA CARVALHO DE SOUZA, no cargo de Professor Mestre D DE, matrícula nº 1.22872-2, lotado (a) na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, com base no Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da CF/88 com redação dada pela EC 41/03, c/c o art. 1º da Lei 10.887/04.

João Pessoa, 09 de agosto de 2021.

JOSÉ ANTONIO COELHO CAVALCANTI  
Presidente da PBPREV

## LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

### Secretaria de Estado da Administração

#### NOTIFICAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

#### NOTIFICAÇÃO

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC., no uso de suas atribuições legais e em atenção ao que determina a Constituição Federal – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, RESOLVE:

NOTIFICAR os servidores públicos estaduais, abaixo relacionados, para que no prazo de **05 (cinco) dias**, apresentem **defesa** ou **opção** pelo(s) vínculo(s) legalmente permitido(s), sob pena de prosseguimento do **Processo Administrativo Disciplinar, no Rito Sumário, com Restituição salarial.**

Endereço:

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos - CEAC

Bloco 3 - 5º Andar – Edifício da Secretaria de Estado da Administração

Av. João da Mata, s/n – bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.

Telefone: (083) 3208-9828.

Email: [acumulacaocargospb@gmail.com](mailto:acumulacaocargospb@gmail.com)

Email: [ceac@sead.pb.gov.br](mailto:ceac@sead.pb.gov.br)

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	21.012.381-8	912.562.1	ALZIRA FREIRE DE ARAÚJO NETA
02	21.012.435-1	913.530-8	ARETHUZA ADJUTO PALMEIRA
03	21.012.382-6	908.654-4	CAMILLA QUEIROGA DANTAS TORRES
04	21.012.437-7	910.279-5	DIEGO DOS SANTOS SANTIAGO
05	21.012.383-4	909.165-3	RAFAEL GONÇALVES DUARTE CUNHA

Comissão Estadual de Acumulação de cargos  
João Pessoa, 20 de agosto de 2021.

Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho

## Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária - EMPAER

#### EDITAL E AVISO

EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL  
E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – EMPAER

#### AVISO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA PÓS DOUTORADO FAPESQ/EMPAER Nº 0001/2021

A EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – EMPAER, CNPJ nº 33.820.785/0001-06, através da Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento-GEPED, vinculada a Diretoria de Pesquisa Agropecuária-DIPAR, tornar público, em consonância com o Edital da FAPESQ nº 07/2021, a realização de Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas para Pós Doutorado, conforme descrito abaixo:

**OBJETIVO:** Seleção bolsista de Pós Doutorado para colaborar na execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento ou inovação, capacitação e difusão de tecnologia.

**QUANTIDADE DE BOLSAS:** 05 (cinco).

**INSCRIÇÕES:** 24 a 31 de agosto de 2021.

Maiores informações sobre o EDITAL poderão ser obtidas na sede da EMPAER, localizada na Rod. BR 230, S/N, LOTE 26 – LTO. Morada Nova, Parque Esperança, CEP 58.108-502 – Cabedelo – PB, no site da empresa <http://empaer.pb.gov.br/Sevicos/editais>.

Dr. WANDRICK HAUSS DE SOUSA  
Coordenador da Comissão de Seleção  
Candidatos Bolsistas

## Programa Empreender da Paraíba

### EDITAL E AVISO

#### PROGRAMA EMPREENDER DA PARAÍBA

#### EDITAL

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA através da SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO DA SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SETDE, órgão responsável pela administração e operacionalização do Programa de Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba – Programa EMPREENDER PB, bem como do Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo – Fundo EMPREENDER PB, CNPJ nº 13.307.527/0001-05, consoante estabelecido na Lei Estadual nº 10.128/2013, que alterou a Lei Estadual nº 9.335/2011, **NOTIFICA** o(a) tomador(a) final de recursos abaixo identificado(a) da lavratura de Termo de Constituição de Crédito Não Tributário do Estado da Paraíba – TCC, nos termos da Lei Estadual nº 9.520, de 24 de novembro de 2011, tendo como fundamento o contrato de financiamento vinculado ao Programa EMPREENDER PB, firmado nos autos do processo administrativo também adiante listado, sendo concedido prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação deste Edital, para que o(a) notificado(a) efetue o pagamento da dívida e apresente o(s) respectivo(s) comprovante(s) de pagamento, ou, caso queira, ofereça impugnação por escrito, quando deverá expor as razões que justifiquem a inexigibilidade do débito, podendo, ainda, renegociar a dívida existente, ficando desde já cientificado(a) de que uma vez decorrido o prazo sem manifestação do(a) devedor(a) ora notificado(a) será dada continuidade ao processo independentemente de outros atos e/ou notificações, com consequente encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Estado da Paraíba (PGE/PB) para inscrição em Dívida Ativa e demais medidas administrativas e/ou judiciais correlatas. O(a) tomador(a) final de recursos do Programa EMPREENDER PB poderá obter informações adicionais através do endereço eletrônico <https://www.empreender.pb.gov.br>, bem como, receber atendimento presencial mediante comparecimento à sede da Secretaria Executiva do Empreendedorismo, localizada na Avenida Barão de Mamanguape, nº 1190, bairro Torre, Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, podendo optar ainda pelo atendimento telepresencial, por meio de contatos telefônicos ou mensagens eletrônicas (WhatsApp) através dos números de atendimento da Gerência de Pós-crédito e Cobrança da Secretaria Executiva do Empreendedorismo (GPCC/SEE), quais sejam, (83) 98760-5155 / 98600-7805 / 98600-8058 / 98760-2615 / 99189-8734, e/ou através do endereço eletrônico de e-mail: [cobranca@empreender.pb.gov.br](mailto:cobranca@empreender.pb.gov.br) observando que o atendimento ocorrerá somente em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h. Adverte-se, ainda, para que seja desconsiderada a presente notificação caso o pagamento já tenha sido efetuado:

TCC Nº	PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	NOME / RAZÃO SOCIAL	CPF / CNPJ
2021.01.00519-97	1123/2013	MARIA DE FATIMA PEREIRA CAROLINO	252.026.504-34
2020.01.00135-51	1792/2012	MARIA DE LOURDES DE ANDRADE	055.430.044-35
2020.01.00074-62	1107/2012	MARIA DO ROSARIO TIBURCIO DE SOUZA	362.114.604-06
2021.01.00103-24	4024/2013	MARIA DO SOCORRO BARBOSA DA NOBREGA	204.821.754-00
2021.01.00260-07	0341/2013	MARIA DOS REMEDIOS ALVES DUARTE	041.940.874-61
2020.01.00105-81	0729/2012	MARIA ESTRELA DE OLIVEIRA	951.974.434-72
2021.01.00105-71	1626/2012	MARIA FRANCELINO DE ARAUJO	569.739.504-34
2021.01.00395-47	1448/2012	MARIA LUCIA BEZERRA DE ANDRADE	996.651.904-15
2020.01.00153-82	1163/2012	MARIA LUCIA SILVA FERREIRA	059.774.214-60
2021.01.00397-03	0758/2012	MARIA LUCIA SOARES DA SILVA	162.186.044-20
2021.01.00398-85	1328/2012	MARIA LUCIANA DA SILVA	050.340.034-30
2021.01.00400-24	1912/2012	MARIA NILDA VILAR FAUSTO	102.066.594-74
2021.01.00528-05	1127/2013	MARIA SANDRA DOS SANTOS NASCIMENTO	030.910.974-47
2021.01.00403-62	1758/2012	MARIA VERA DA SILVA BATISTA	297.353.781-91
2021.01.00404-46	1454/2012	MARIANA DE SOUSA OLIVEIRA	087.860.984-97
2021.01.00532-25	1130/2013	MARIETE CARDOSO SARAIVA	338.226.544-34
2021.01.00112-31	1544/2012	MARILENE DE OLIVEIRA	035.966.524-13
2021.01.00413-52	1760/2012	MARLETE BARRETO FREITAS	021.842.104-47
2021.01.00414-36	1456/2012	MARLI FRANCISCO DE MEDEIROS	485.833.403-15
2021.01.00218-83	3840/2013	MAURA MACEDO DE OLIVEIRA	037.357.794-09
2021.01.00415-01	1458/2012	MAXI AUGUSTO CRIPIANO	104.694.794-00
2021.01.00119-83	1602/2012	MERCIA CARDOSO DE OLIVEIRA LIMA	042.187.214-40
2021.01.00120-64	1650/2012	MICHELLY NUNES DE OLIVEIRA	042.497.824-50
2020.01.00114-07	3182/2014	NANCI MARIA GONCALVES PEREIRA	166.902.304-49
2021.01.00123-04	2235/2012	NELZOMAR RAMALHO DE MORAIS	931.243.764-04
2021.01.00125-51	1567/2012	PABLO ROBERTO DE LIMA SANTOS	012.314.254-74
2021.01.00126-35	3132/2014	PATRICIA LIMA DOS SANTOS	067.278.934-54
2021.01.00419-23	1461/2012	PAULA FRANSSINETTI EGITO BARBOSA DE LIMA	874.279.314-91
2021.01.00127-18	1293/2012	PAULO HENRIQUE CORDEIRO DA FRANCA	701.309.704-76
2021.01.00535-55	1133/2013	PAULO RICARDO MARTINS DE ARAUJO	088.780.284-28
2021.01.00483-81	1464/2012	RAYSSA CHARLLYANE DE VASCONCELOS GOMES	082.774.244-42
2021.01.00485-30	1466/2012	REJANE MARIA DA SILVA	983.071.004-10
2020.01.00077-93	0227/2012	RICARDO DAVID RIBEIRO	007.439.264-63



2021.01.00379-88	1168/2012	RILTON FERNANDES	691.030.464-00
2021.01.00131-38	0930/2012	ROBERTA JANAINA JUSTINO DE SOUZA	009.823.074-38
2021.01.00491-16	1860/2012	RODRIGO AGOSTINHO DA SILVA	091.975.034-60
2021.01.00493-71	1769/2012	ROMERO ISBELO DE MORAIS	759.726.704-53
2021.01.00329-30	1979/2012	ROSANA RODRIGUES NASCIMENTO MASCIA	013.511.134-02
2021.01.00498-68	1772/2012	ROSANGELA BASILIO	102.509.274-03
2021.01.00500-98	1470/2012	ROSELITA PEREIRA DA SILVA	040.944.374-36
2021.01.00369-98	1306/2013	ROSENILDA HENRIQUES DA SILVA	046.497.284-10
2021.01.00504-11	1861/2012	SABRINA DANTAS SARMENTO	102.148.964-63
2021.01.00333-59	1873/2012	SANDRA HELENA MARQUES	753.588.164-53
2021.01.00661-93	4151/2013	SARYSA A V ANDRADE DE OLIVEIRA	090.738.374-21
2020.01.00161-17	1172/2012	SILVANERES REZENDE GARCIA	022.165.474-76
2021.01.00664-33	4150/2013	SOLANGE ALBUQUERQUE DA SILVA DIAS	033.745.194-07
2021.01.00510-88	1479/2012	SUZANY DE OLIVEIRA MAZINHO	017.617.624-19
2020.01.00039-90	1174/2012	TALINE FERREIRA FERNANDES	070.136.414-99
2020.01.00060-50	2652/2012	TSUYOSHI ONO	028.438.034-20
2020.01.00164-55	1065/2012	TUANNY LOPES ALVES SILVESTRE	064.542.854-05
2021.01.00523-18	1480/2012	VALDETE DE FIGUEIREDO	021.734.214-09
2021.01.00526-49	0739/2012	VALMIR GONCALVES DA SILVA	601.781.161-49
2020.01.00125-61	1782/2012	VALQUIRIA VANESSA CIRILO DOS SANTOS	089.993.654-76
2020.01.00008-48	0346/2012	VANIA NOGUEIRA BARRETO	111.023.634-48
2021.01.00196-63	1482/2012	VERA LUCIA SOARES	793.144.734-49
2021.01.00197-47	1483/2012	VIVIAN BARBARA LAURENTINO PEREIRA	016.076.744-08

João Pessoa / PB, 20 de agosto de 2021.

**FABRÍCIO FEITOSA BEZERRA**

**Secretário Executivo do Empreendedorismo**

**Programa de Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba - EMPREENDER PB**

**Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo – Fundo EMPREENDER PB**