



# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 17.439

João Pessoa - Quarta-feira, 25 Agosto de 2021

R\$ 2,00

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 41.537 DE 24 DE AGOSTO DE 2021.

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG e dá outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e de acordo com o previsto nos incisos I e II do artigo 20 da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, nos termos deste Decreto:

### TÍTULO I

#### Da Caracterização e dos Objetivos

#### CAPÍTULO I

##### Da Caracterização

**Art. 2º** A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com estrutura administrativa atualizada pela Lei nº 11.830, de 05 de janeiro de 2021, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público exclusivas do Estado e constitui-se órgão da administração direta integrante do Núcleo Instrumental da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Estadual, responsável pela organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento, e da Coordenação e Governança das Empresas Estatais, das Parcerias Público-Privadas e da Gestão Estratégica e Captação de Recursos, nos termos deste Decreto.

#### CAPÍTULO II

##### Dos Objetivos

**Art. 3º** A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG tem como objetivos:

I - coordenar e implementar o planejamento do Estado a longo, médio e curto prazos, através da captação das necessidades da população e da elaboração e coordenação do Plano de Desenvolvimento Sustentável;

II - coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Estado e impactos na sociedade;

III - apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de Governo;

IV - avaliar o alinhamento de objetivos estratégicos do Estado com a União, Municípios e outros Poderes;

V - monitorar e coordenar a captação, quando de interesse do Estado, de potenciais linhas de créditos e financiamentos que viabilizem programas e projetos alinhados às necessidades da administração pública;

VI - planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê de Gestão Estadual;

VII - coordenar a elaboração do orçamento do Estado e seu detalhamento;

VIII - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais, com respectivos detalhamentos;

IX - estabelecer mecanismos para integração das políticas públicas levadas a efeito no território paraibano pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;

X - promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas;

XI - coordenar o acompanhamento de resultados e ações do Governo através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental;

XII - estabelecer critérios e coordenar a governança dos entes da administração estadual, vinculados ao Poder Executivo;

XIII - realização de estudos, pesquisas e produção de informações para o planejamento e a assessoria aos municípios;

XIV - propor ao Governador do Estado a decretação de liquidação extrajudicial e a fixação das condições para o encerramento desses regimes;

XV - desenvolver modelos de liquidação extrajudicial e operacionalizá-los, mediante avaliação dos riscos ou de qualquer alteração com impactos sistêmicos imediatos ou potenciais;

XVI - executar atividades operacionais e coordenar ações vinculadas ao desenvolvimento de projetos de parcerias público-privadas;

XVII - apoiar as demais Secretarias de Estado, órgãos ou entidades da administração indireta na elaboração de propostas de concessões e parcerias público-privadas; e

XVIII - acompanhar os contratos de concessões e parcerias público-privadas celebrados, a execução de seus serviços e os indicadores de desempenho.

### TÍTULO II

#### Da Estrutura Organizacional Básica

#### CAPÍTULO I

##### Da Organização Administrativa

**Art. 4º** A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica criada pelo item 06 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com suas posteriores alterações, cujos cargos comissionados são os constantes do Anexo Único, deste Decreto:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

b) Gabinetes dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento,

Orçamento e Gestão:

1. Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas; e,

2. Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica; e

c) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração:

1. Subgerência de Recursos Humanos; e,

2. Subgerência de Apoio Administrativo.

b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

1. Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

c) Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte.

IV - Área Finalística:

a) Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos:

1. Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras:

1.1. Gerência Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras.

b) Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento:

1. Gerência Executiva de Planos e Programas;

2. Gerência Executiva de Acompanhamento, Controle e Avaliação;

3. Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional:

3.1. Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais:

3.1.1. Núcleo de Projetos Sócio Educativos; e

3.1.2. Núcleo de Projetos de Produtos Históricos e Culturais.

3.2. Gerência Operacional de Informações:

3.2.1. Núcleo de Estatística;

3.2.2. Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados; e

3.2.3. Núcleo de Biblioteca e Documentos.

3.3. Gerência Operacional de Cadastro:

3.3.1. Núcleo de Legislação Municipal.

c) Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual:

1. Gerência Executiva de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária; e

2. Gerência Executiva de Administração de Fundos.

c) Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais.

**§1º** A Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas.

II - Área Finalística:

a) Gerência Executiva de Estudos e Projetos:

1. Gerência Operacional.

b) Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária:

1. Gerência Operacional.

**§2º** A Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete.

III - Área Finalística:

1. Gerência Executiva do Cerimonial.

2. Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação:

2.1. Gerência Operacional de Apoio Administrativo; e

2.2. Gerência Regional de Acompanhamento e Formação.

**Art. 5º** À Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, vinculam-se:

I - Fundos:

- a) Fundo de Desenvolvimento do Estado - FDE; e  
b) Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza no Estado da Paraíba – FUNCEP.

II - Programas Especiais:

- a) Programa Estadual de Privatização – PEP.

## CAPÍTULO II Da Competência dos Órgãos

### SEÇÃO I Da Direção Superior

**Art. 6º** Ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão compete à direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento no âmbito da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Estadual, da Coordenação e Governança das Empresas Estatais, das Parcerias Público-Privadas e da Gestão Estratégica e Captação de Recursos, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão dispõe de 04 (quatro) Assessores de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-2; de 04 (quatro) Assessores de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor Técnico da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-6.

**Art. 7º** Ao Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas, que integra a Direção Superior da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG, cabe a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução da política e administração das Parcerias Público-Privadas no Estado.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas dispõe de 01 (um) Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CDS-3; 01 (um) Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-4; de 02 (dois) Assessores de Gestão das Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-7.

**Art. 8º** Ao Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual, que integra a Direção Superior da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG, cabe a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução da política e administração do Orçamento Democrático Estadual, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor de Imprensa da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual, símbolo CAD-7.

**Art. 9º** As Secretarias Executivas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão integram a Direção Superior do Órgão e tem como competências comuns:

I - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Secretário na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política estadual específica do órgão;

II - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades específicas que integram a

Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Executiva;

III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria Executiva;

IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva;

V - planejar e coordenar ações em que representem a Secretaria, observadas diretrizes e providências para otimização de resultados institucionais;

VI - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza, competem a Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

### SUBSEÇÃO I Do Órgão de Deliberação Coletiva

**Art. 10.** O Comitê de Gestão Estadual, instituído na forma do artigo 9º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, é presidido pelo Chefe do Poder Executivo e operacionalizado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, atuando de forma matricial e observando o cumprimento de metas estratégicas do Governo para efeito de formulação, acompanhamento e controle da ação pública estadual.

**§ 1º** Integram o Comitê de Gestão Estadual a Câmara Setorial de Desenvolvimento Institucional e Político-Administrativo; a Câmara Setorial de Desenvolvimento Econômico; e a Câmara Setorial de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social.

**§ 2º** A composição, a organização, a forma e o funcionamento das Câmaras Setoriais serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 11.** O Conselho Estadual do Orçamento Democrático é o órgão de representação da sociedade civil, com participação do poder público, com a finalidade de participar do processo de consolidação das peças orçamentárias (PPA, LOA e LDO), analisar o Plano de Investimento e acompanhar a Execução Orçamentária Anual.

**Parágrafo único.** O Conselho Estadual do Orçamento Democrático tem suas atribuições e composição contidas no seu Regimento Interno.

### SUBSEÇÃO II Dos Fundos

**Art. 12.** O Fundo de Desenvolvimento Estadual - FDE, criado na forma da Lei nº 3.916, de 14 de setembro de 1977 e alterado pela Lei nº 10.556, de 11 de novembro de 2015, está vinculado à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e tem como objetivos:

I - financiar a execução de programas e projetos prioritários de infraestrutura econômica e social;

II - financiar o programa de obras públicas do Governo do Estado;

III - financiar a execução de programas e projetos que visem ao desenvolvimento agropecuário e da mineração do Estado;

IV - financiar projetos que visem o fortalecimento da infraestrutura dos municípios;

V - fomentar o desenvolvimento industrial, agropecuário e turístico, especialmente no que se refere à instalação de áreas, zonas ou distritos industriais e agropecuários, promoção de oportunidade de investimento, realização de estudos e pesquisas, elaboração e execução de programas e projetos de apoio à indústria, à agropecuária, ao turismo e aos serviços básicos;

VI - promover a formação e o treinamento de recursos humanos;

VII - financiar a elaboração e execução de projetos agropecuários, industriais, turísticos e de exploração mineral para a pequena e média empresa privada, conforme definição e prioridades a serem estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; e

VIII - participar acionariamente em pequenas e médias empresas privadas que executem projetos industriais, turísticos e de exploração mineral considerados prioritários para o desenvolvimento do Estado.

**§ 1º** O Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão é o Secretário Executivo do Fundo de Desenvolvimento do Estado da Paraíba – FDE-PB.

**§ 2º** A Lei nº 3.916, de 14 de setembro de 1977, dispõe sobre os recursos financeiros constitutivos do FDE, que foi regulamentado pelo Decreto nº 7.514, de 21 de fevereiro de 1978, e alterado através da Lei nº 10.556 de 11 de novembro de 2015.

**Art. 13.** O Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza no Estado da Paraíba - FUNCEP, instituído pela Lei nº 7.611, de 30 de junho de 2004, está vinculado a Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG com o objetivo de viabilizar a elevação dos níveis de acesso dos paraibanos aos meios de subsistência e seus recursos são destinados, exclusivamente, para aplicação em projetos e ações suplementares de nutrição, habitação, educação, saúde, saneamento básico, reforço de renda familiar e outros de interesse social relevante, que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos paraibanos situados nas faixas de menor rendimento.

**§ 1º** O FUNCEP é administrado por Conselho de representantes de entidades públicas e da sociedade civil, sendo seu presidente o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**§ 2º** Os recursos financeiros para o FUNCEP estão definidos na Lei nº 7.611, de 30 de junho de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 25.618, de 17 de dezembro de 2004.

### SUBSEÇÃO III Do Programa Estadual de Privatização – PEP

**Art. 14.** O Programa Estadual de Privatização – PEP foi instituído pela Lei nº 8.684, de 07 de novembro de 2008, alterada pela Lei nº 9.759, de 08 de junho de 2012, e pela Lei nº 11.783, de 02 de outubro de 2020.

**Parágrafo único.** O Conselho Gestor de Parceria Público-Privada do Estado da Paraíba – CGPB, instituído por meio da Lei nº 8.684, de 07 de novembro de 2008, com redação atualizada pela Lei nº 11.783, de 02 de outubro de 2020, é presidido pelo titular da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

### SEÇÃO II Do Assessoramento

**Art. 15.** Aos Órgãos de Assessoramento definidos no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.



## 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



**GOVERNO DO ESTADO**

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

**SUBSEÇÃO I****Da Chefia de Gabinete**

**Art. 16.** À Chefia de Gabinete, compete:

- I - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário;
- II - organizar e controlar despachos com o Secretário, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da Secretaria;
- III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário, observados os prazos e normas vigentes;
- IV - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais;
- V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Secretário; e
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Chefia de Gabinete dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Chefia de Gabinete, símbolo CAD-7.

**Art. 17.** O Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual dispõe de uma unidade funcional de Chefia de Gabinete, cujas competências equivalem as constantes do art. 16.

**SUBSEÇÃO II****Da Assessoria Jurídica**

Art. 18. À Assessoria Jurídica, compete:

- I - coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;
- II - exercer a representação judicial e extrajudicial da Secretaria;
- III - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas a Secretaria;
- IV - elaborar convênios e contratos em que a Secretaria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;
- V - elaborar projetos de lei, minutas de decretos, de razões de vetos e de atos normativos em geral, pertinentes a Secretaria;
- VI - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas jurídicas vigentes em expedientes na sua área de competência;
- VII - atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;
- VIII - dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica dispõe de 02 (dois) Assistentes da Assessoria Jurídica, símbolo CAD-6.

**SUBSEÇÃO III****Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno**

**Art. 19.** À Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, compete assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Casa Civil e Consultoria de Assuntos Legislativos do Governador;
- II - subsidiar as decisões do Secretário, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;
- III - nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo;
- IV - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;
- V - na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário;
- VI - no processo de autorização de viagens no âmbito das Secretarias e missões internacionais do Governador custeadas pelo Tesouro Estadual;
- VII - por orientação do Secretário, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria;
- VIII - verificar se as atividades de controle interno das unidades administrativas da Secretaria seguem as diretrizes emitidas pelo CICIP e Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- IX - verificar o controle do cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos da Secretaria;
- X - orientar o exercício das atividades de controle na Secretaria, conforme os procedimentos, registros e responsabilidades definidos nos regulamentos;
- XI - verificar o acompanhamento sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual relativamente a Secretaria;
- XII - verificar os controles do acompanhamento sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Secretaria;
- XIII - comunicar ao dirigente máximo da Secretaria, sobre irregularidades ou ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, mediante a emissão da "Comunicação de Irregularidades; e
- XIV - no exercício de atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno dispõe de 02 (dois) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, símbolo CAD-6.

**SEÇÃO III****Da Área Instrumental**

**Art. 20.** Às Unidades da Área Instrumental, previstas no inciso III do art. 4º deste Decreto, cabe a execução de atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

**Art. 21.** À Gerência de Administração, compete:

- I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estru-

rantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas;

- II - administrar e acompanhar contratos administrativos firmados através da Secretaria;
- III - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- IV - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;
- V - controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Secretaria;
- VI - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;
- VII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;
- VIII - coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria;
- IX - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria; e
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

**§1º** A Gerência de Administração dispõe de dezenove (19) Agentes Condutores de Veículos I, símbolo CSE-1; de 01(um) Agente Condutor de Veículos II, símbolo CSE-2; e de 02 (dois) Assistentes Técnicos III, símbolo CSE-4.

**§2º** Integram a Gerência de Administração:

- I - Subgerência de Recursos Humanos; e
- II - Subgerência de Apoio Administrativo.

**Art. 22.** À Subgerência de Recursos Humanos, compete:

- I - aplicar normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;
- II - executar as atividades de organização, controle, distribuição e atualização do pessoal lotado da Secretaria;
- III - controlar a distribuição de pessoal em exercício em cada órgão da Secretaria;
- IV - elaborar atos relativos à movimentação de pessoal;
- V - preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos seus assentamentos individuais;
- VI - proceder ao recebimento e conferência dos atestados de frequência dos servidores da Secretaria, mensalmente e processar os devidos registros no Sistema de Recursos Humanos;
- VII - preparar o mapa de controle de férias dos servidores da Secretaria, com base na programação dos respectivos órgãos;
- VIII - expedir, mensalmente, comunicação de férias dos servidores de acordo com o Mapa de Controle de Férias e exigir a confirmação do referido expediente;
- IX - prestar as informações básicas em todos os processos referentes a pessoal, para o fim de orientar sua tramitação;
- X - controlar e registrar todas as alterações da vida funcional dos servidores da Secretaria;
- XI - controlar, distribuir e organizar Programa de Estágio no âmbito da Secretaria; e
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 23.** À Subgerência de Apoio Administrativo, compete:

- I - executar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da Secretaria;
- II - manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria;
- III - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;
- IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;
- V - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- VI - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido dos mesmos e eventuais ocorrências;

VII - coordenar a vigilância interna do prédio da Secretaria;

VIII - coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

IX - administrar a disponibilidade de informações ao público, bem como a entrada e fluxo de processos;

X - receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações;

XI - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), sinistros, troca de veículos, habilitação dos condutores e horários de jornada; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 24.** À Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;
- II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;
- III - garantir observância das leis federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - garantir observância das portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

V - coordenar a elaboração dos pedidos de fixação financeira mensal do órgão em observância ao Cronograma Mensal de Desembolso, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda e publicado no Diário Oficial do Estado - DOE;

VI - manter atualizado os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos;

VII - garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da Secretaria, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF;

VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Secretaria por



ocasião da elaboração no período quadrienal do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bienal;

IX - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da Secretaria;

X - assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos da sua competência;

XI - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e decretos governamentais para proceder as retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;

XII - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA do órgão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

**Art. 25.** À Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, compete:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento no que se refere a esta Secretaria, por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

II - cumprir, na condição de órgão executor, as normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento;

III - executar as atividades de planejamento e de orçamento dentro de um processo participativo nos diversos níveis da Secretaria;

IV - cumprir normas e diretrizes expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e portarias interministeriais;

V - elaborar e acompanhar programas e projetos específicos da Secretaria, em estreita integração com as áreas;

VI - operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

VII - reprogramar a execução orçamentária em restrita observância com as normas de execução orçamentária anual;

VIII - solicitar o descontingenciamento de créditos orçamentários, que foram contingenciados para atender e assegurar o equilíbrio orçamentário;

IX - solicitar anulação de reservas de créditos orçamentários através do Sistema Integrado de Governança – SIGE/CGE;

X - emitir parecer técnico sobre pagamentos solicitados pelo ordenador de despesas da Secretaria;

XI - solicitar abertura de créditos suplementares até determinada importância em obediência às normas de execução orçamentária;

XII - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;

XIII - montar a Prestação de Conta Anual – PCA, a ser encaminhada ao TCE/PB;

XIV - elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais da Secretaria, de acordo com o quadro de cotas autorizadas para cada Unidade Orçamentária, através do cronograma mensal de desembolso;

XV - solicitar recursos financeiros adicionais durante o exercício, observando o comportamento da execução orçamentária;

XVI - realizar empenho das despesas e extração da “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

XVII - liquidar a despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, o contrato, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a nota de empenho;

XVIII - pagar as despesas, mediante a ordem de pagamento (despacho exarado por autoridade competente para ordenar a despesa) através de crédito em conta em estabelecimento bancário credenciado e, em casos especiais modalidades de cheques;

XIX - reter e repassar os recolhimentos previdenciários e outros decorrentes de pagamentos realizados pela Secretaria;

XX - atender as necessidades in loco das Auditorias de Controle Interno (CGE) e de Controle Externo (TCE/PB);

XXI - arquivar pelo período de 05(cinco) anos, todos os processos de pagamentos realizados pela Secretaria;

XXII - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 26.** À Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

I - executar as políticas de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria, em consonância com o Plano Estadual de Tecnologia da Informação;

II - disponibilizar relatórios e informações gerenciais para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas e formulação de suas políticas;

III - apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria, em processos de Modernização da Gestão; IV - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

V - garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da Secretaria;

VI - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

VII - dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da Secretaria;

VIII - orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação;

IX - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento dos sistemas da Secretaria;

X - assessorar os usuários de sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;

XI - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de equipamentos, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

XII - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas, no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar e manter atualizado o cadastro da Secretaria, relativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças;

XIV - propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal da Secretaria, na área de Tecnologia da Informação;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Subgerência de Desenvolvimento e Suporte.

**Art. 27.** À Subgerência de Desenvolvimento e Suporte, compete:

I - conhecer as necessidades e coordenar atividades de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

II - desenvolver, implantar e manter sistemas e /ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria;

III - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas;

IV - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria;

V - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na Secretaria;

VI - proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação;

VII - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação;

VIII - manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV

### Da Área Finalística

**Art. 28.** As Unidades da Área Finalística previstas no inciso IV do artigo 4º, cabe à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

## SUBSEÇÃO I

### Da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento

**Art. 29.** À Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento, compete:

I - dirigir a execução da política de planejamento estadual do Governo;

II - exercer a coordenação do Sistema Estruturante de Planejamento, vinculado a essa Diretoria, visando o cumprimento de normas e resoluções estabelecidas;

III - coordenar a elaboração de planos, programas e estudos, bem como apresentar alternativas para fixação de diretrizes e metas do Sistema de Planejamento;

IV - promover o acompanhamento, avaliação e controle de planos, programas, convênios e acordos de interesse da administração estadual, objetivando o desenvolvimento do Estado;

V - efetuar a coleta e análise de informações e proceder à elaboração de programações, projetos e estudos específicos;

VI - desenvolver, isolada ou conjuntamente com outros órgãos, trabalhos compatíveis com sua área de atuação, em processo participativo;

VII - prestar assistência técnica aos órgãos da Secretaria, bem como a outros, na área de sua competência;

VIII - emitir parecer, opinar, responder consultas e elaborar relatórios na área de sua competência, quando solicitada;

IX - realizar o acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**§1º** A Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAT-1.

**§2º** Integram a Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento:

I - Gerência Executiva de Planos e Programas;

II - Gerência Executiva de Acompanhamento, Controle e Avaliação; e

III - Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional.

**Art. 30.** À Gerência Executiva de Planos e Programas, compete:

I - programar agenda de trabalho do Sistema Estadual de Planejamento;

II - executar as atividades de planejamento estadual em consonância com as diretrizes nacionais para o desenvolvimento;

III - elaborar planos, programas e projetos, adequando-os às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Estado;

IV - participar da compatibilização das ações de planejamento a nível municipal às diretrizes estaduais de desenvolvimento;

V - prestar assistência técnica às gerências que integram o Sistema Estruturante de Planejamento; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 31.** À Gerência Executiva de Acompanhamento, Controle e Avaliação, compete:

I - promover acompanhamento, avaliação e monitoramento dos planos, programas, projetos e convênios da administração direta e indireta do Estado;

II - avaliar a execução dos planos, programas e ações, aferindo os resultados físicos e financeiros;

III - estabelecer fluxos permanentes de informação entre os órgãos integrantes do Sistema Estadual de Planejamento;

IV - manter e preservar acervo de relatórios técnicos das atividades de acompanhamento, controle e avaliação; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 32.** À Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, compete:

I - coordenar atividades técnicas da Secretaria voltadas para apoiar o desenvolvimento sustentável em municípios e regiões do Estado;

II - cooperar com órgãos integrantes do Sistema de Planejamento em estudos e projetos pelo desenvolvimento municipal e regional;

III - proporcionar oportunidades de participação de representações municipais e regionais em estudos e projetos para o desenvolvimento local e regional;

IV - conduzir atividades locais de sensibilização, mobilização, consultas populares e produção de informações para subsidiar o planejamento estadual;

V - apoiar equipes técnicas no desenvolvimento de pesquisas, estudos e projetos que

visem o desenvolvimento municipal e regional;

VI - promover a articulação entre municípios e entre regiões do Estado, objetivando a implementação de projetos governamentais;

VII - apresentar relatórios de desempenho das políticas públicas implantadas ou em curso, com vistas a subsidiar com informações e análises o Sistema de Planejamento Estadual; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional:

I - Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais;

II - Gerência Operacional de Informações; e

III - Gerência Operacional de Cadastros.

**Art. 33.** À Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais, compete:

I - gerenciar equipes de trabalho na concepção de estudos e projetos voltados para o desenvolvimento municipal e regional;

II - realizar pesquisas em suporte aos projetos dirigidos para o desenvolvimento dos municípios e regiões do Estado;

III - dispor de estatísticas, informações e indicadores atualizados para subsidiar os estudos e projetos para o desenvolvimento municipal e regional;

IV - orientar equipes técnicas com base nos estudos e projetos de desenvolvimento municipal e regional realizados; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais:

I - Núcleo de Projetos Socioeducativos; e

II - Núcleo de Produtos Históricos e Culturais.

**Art. 34.** Ao Núcleo de Projetos Socioeducativos, compete:

I - assessorar a Secretaria no processo de elaboração de estudos e projetos municipais de natureza socioeducativos;

II - apoiar estudos e projetos municipais com pesquisas e indicadores socioeducativos;

III - manter acervo e documentação de projetos socioeducativos do Governo; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Ao Núcleo de Produtos Históricos e Culturais, compete:

I - assessorar a Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais no processo de elaboração de projetos de produtos históricos e culturais;

II - apoiar estudos e projetos municipais com pesquisa e informações de produtos históricos e culturais;

III - manter acervo e documentação relativos a projetos de produtos históricos e culturais; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 36.** À Gerência Operacional de Informações, compete:

I - gerenciar equipes de trabalho na produção de informações para subsidiar ações para o desenvolvimento municipal e regional;

II - manter e preservar acervo histórico relativo a estudos e projetos, bem como a estatísticas, informações e indicadores de desenvolvimento municipal e regional;

III - subsidiar estudos e projetos governamentais voltadas para a promoção do desenvolvimento municipal e regional; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Informações:

I - Núcleo de Estatística;

II - Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados; e

III - Núcleo de Biblioteca e Documentos.

**Art. 37.** Ao Núcleo de Estatística, compete:

I - coletar, tratar, sistematizar e disseminar estatísticas, informações e indicadores voltados para a promoção do desenvolvimento municipal e regional;

II - monitorar fluxo de estatísticas, informações e indicadores de forma a manter base de dados atualizada e disponível para o planejamento estadual;

III - organizar e sistematizar editoração de documentos, pesquisas e análises conjunturais; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 38.** Ao Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados, compete:

I - administrar serviços de cartografia e aerofotogrametria;

II - monitorar equipes na realização de serviços técnicos especializados e manter relatórios de atividades atualizados;

III - organizar e sistematizar editoração de documentos, produtos dos serviços prestados; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 39.** Ao Núcleo de Biblioteca e Documentos, compete:

I - organizar, manter e preservar documentação e acervo técnico de informações produzidas e/ou do interesse da Secretaria;

II - apoiar atividades de produção e de captação de informações de natureza técnica por parte da Secretaria;

III - controlar uso e atualizar cadastro de documentação e acervo técnico de informações; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 40.** À Gerência Operacional de Cadastros, compete:

I - gerenciar equipes de trabalho na atualização e manutenção de cadastros municipais;

II - promover o intercâmbio com os municípios paraibanos na manutenção cadastral de suporte normativo local;

III - subsidiar em matéria de legislação os estudos e projetos do Governo voltados para o desenvolvimento municipal e regional;

IV - disponibilizar legislação para apoiar a direção superior em expedientes e atos administrativos relacionados aos municípios e regiões; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Operacional de Cadastros o Núcleo de Legislação Municipal.

**Art. 41.** Ao Núcleo de Legislação Municipal, compete:

I - organizar cadastro com legislação municipal para subsidiar expedientes, estudos e projetos realizados pela Secretaria;

II - catalogar, preservar e atualizar acervo de legislação municipal, bem como de documentação de mesma natureza que interessem a Secretaria;

III - atender e manter registro de consultas realizadas, preservado o acervo da Secretaria; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### Da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual

**Art. 42.** À Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual, compete:

I - dirigir a execução do Orçamento Anual do Governo do Estado, promovendo a alocação de recursos financeiros e orçamentários aos programas e ações governamentais, observando a legislação federal aplicável;

II - gerenciar o processo de elaboração das propostas orçamentárias setoriais compatibilizando-as com o Plano Plurianual do Estado, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - elaborar anualmente a LDO para disciplinar a formulação da proposta da LOA dos exercícios subsequentes;

IV - gerenciar o Fundo de Desenvolvimento do Estado – FDE, observando os objetivos definidos na legislação específica;

V - prestar assistência técnica aos órgãos da Secretaria, bem como aos órgãos setoriais, na área de sua competência;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira, analisando, interpretando e emitindo relatórios sobre o assunto; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual, símbolo CAT-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual:

I - Gerência Executiva de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária; e

II - Gerência Executiva de Administração de Fundos.

**Art. 43.** À Gerência Executiva de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária, compete:

I - elaborar, de acordo com o art. 165 da Constituição Federal e Estadual, os Projetos de Lei das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento-Programa Anual;

II - elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD e as Normas de Execução Orçamentária e financeira;

III - fixar as diretrizes gerais para elaboração das propostas setoriais;

IV - assessorar os órgãos setoriais na elaboração de suas propostas orçamentárias;

V - analisar, compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias;

VI - assessorar os órgãos setoriais na formulação das alterações, atualizações e reprogramação dos seus orçamentos;

VII - proceder à análise dos pedidos de créditos adicionais, fornecendo parecer técnico conclusivo sobre o assunto;

VIII - elaborar decretos de suplementações e reprogramações orçamentárias e proceder a sua implantação no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

IX - manter atualizada a legislação orçamentária pertinente;

X - definir índices e parâmetros para projeção e previsão das Receitas e Despesas destinadas à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei de Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

XI - acompanhar a Receita e a Despesa Orçamentária, analisando o desempenho e comportamento de suas tendências;

XII - reestimar as Receitas destinadas ao ajustamento do Orçamento;

XIII - acompanhar mensalmente a execução Orçamentária e Financeira das Ações do Governo, emitindo Relatórios Técnicos Gerenciais que indiquem seu desempenho; e

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 44.** À Gerência Executiva de Administração de Fundos, compete:

I - operacionalizar Fundos vinculados à Secretaria, observando objetivos definidos na legislação específica;

II - analisar projetos e dar pareceres técnicos nos processos que solicitam celebração de convênios, observando os critérios de enquadramento quanto aos objetivos do Fundo;

III - gerenciar recursos de Fundos para atendimento de pleitos, examinando os aspectos jurídicos, financeiro e administrativo;

IV - proceder à execução financeira dos convênios firmados por Fundos através da formulação dos processos de pagamento e encaminhá-los para sua liquidação;

V - processar emissão de documentos necessários ao cumprimento das etapas de pagamento dos convênios como solicitação de fixação de recursos, notas de empenho e autorização de pagamentos;

VI - manter atualizada as informações sobre os convênios, através de fichas que deverão registrar toda situação jurídico-financeira dos mesmos;

VII - manter atualizado o controle dos saldos orçamentários referentes aos projetos que compõem o orçamento dos Fundos;

VIII - prestar informações de Fundos, através de formulários próprios, objetivando alimentar o sistema de acompanhamento e controle; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

### Da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos

**Art. 45.** À Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos, compete:

I - apoiar políticas e ações de gestão estratégica do Governo voltadas para o desenvolvimento do Estado;

II - promover o intercâmbio técnico necessário para a captação de recursos, visando ao cumprimento de políticas e ações de gestão estratégica do Governo;

III - contribuir com estudos relativos a fontes de financiamento, de organismos nacionais e internacionais, que contemplem políticas e ações de gestão estratégica do Governo;

IV - analisar e subsidiar processos de formalização e contratação de captação de recursos entre o Governo e órgãos financiadores;

V - contribuir com a execução de políticas e ações de gestão estratégica do Governo, observadas as normas e diretrizes superiores e o previsto junto aos órgãos financiadores;



VI - controlar e acompanhar a aplicação de recursos contratados com órgãos federais e operações de créditos, por áreas de desenvolvimento;

VII - formular consultas, emitir pareceres, opinar sobre propostas, elaborar expedientes e relatórios na sua área de competência; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos a Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras.

**Art. 46.** À Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras, compete:

I - gerenciar ambiente tecnológico do Sistema Integrado de Gestão de Obras - SIGO, promovendo sua atualização e manutenção;

II - manter o nível de suporte necessário às atividades desenvolvidas através do SIGO, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que objetivem o melhor uso do Sistema;

III - realizar estudos e elaborar manuais que visem simplificar os procedimentos adotados através do SIGO;

IV - assessorar os usuários do Sistema com vistas a uniformizar procedimentos através do SIGO;

V - supervisionar os programas de formação e treinamento de pessoal, relativos ao SIGO;

VI - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para subsidiar a Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos, no âmbito da Secretaria e demais órgãos do Governo interligados através do SIGO;

VII - realizar a prospecção de programas abertos das transferências da União em apoio à apresentação de propostas de captação desses recursos pelos órgãos da administração estadual;

VIII - apoiar a diretoria executiva na captura e estruturação de relatórios dos dados de operações de transferências da União, nas rotinas de controle e acompanhamento; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras a Gerência Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras.

**Art. 47.** À Gerência Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras, compete:

I - promover a atualização e manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Obras - SIGO;

II - apoiar procedimentos de desenvolvimento e suporte ao SIGO, observadas as diretrizes superiores e normas vigentes;

III - proceder ao atendimento ao usuário do Sistema Integrado de Gestão de Obras;

IV - viabilizar rotinas simplificadas no Sistema Integrado de Gestão de Obras;

V - subsidiar demandas internas relacionadas ao SIGO;

VI - realizar a atualização do cadastro do Estado da Paraíba na Plataforma Mais Brasil;

VII - realizar os procedimentos das rotinas de manutenção das operações BNDES Estados e PROINVESTE, no controle e acompanhamento das informações e dos documentos necessários, junto aos órgãos executores das intervenções apoiadas, para o cumprimento dos contratos dessas operações com o BNDES; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais

**Art. 48.** À Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, compete:

I - gerenciar ações de coordenação e governança das empresas estatais do Governo;

II - promover a articulação e a integração das políticas das empresas estatais;

III - analisar e subsidiar processos e expedientes em ações de coordenação e governança das empresas estatais do Governo;

IV - contribuir com políticas e boas práticas de governança nas empresas estatais, observadas as diretrizes superiores e legislação vigente;

V - fortalecer mecanismos de controle e transparência e acompanhar resultados institucionais das empresas estatais do Governo;

VI - processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais;

VII - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de liquidação de empresas estatais; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, símbolo CAT-1.

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas

**Art. 49.** À Gerência Executiva de Estudos e Projetos, compete:

I - gerenciar estudos e projetos com vistas à execução da política estadual voltada para o regime de parceria público-privada;

II - acompanhar expedientes e procedimentos em contratações no regime de parceria público-privada;

III - apreciar os relatórios de execução dos contratos celebrados em regime de parceria público-privada;

IV - manter cadastro de contratos das parcerias público-privadas firmados;

V - opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos das parcerias público-privadas;

VI - dispor de acervo de estudos e projetos, de documentos, informações e relatórios para subsidiar a Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Estudos e Projetos a Gerência Operacional da Gerência Executiva de Estudos e Projetos.

**Art. 50.** À Gerência Operacional da Gerência Executiva de Estudos e Projetos, compete:

I - participar e apoiar o desenvolvimento de estudos e projetos voltados para o regime de parceria público-privada;

II - controlar tramitação de estudos e projetos, voltados para o regime de parceria público-privada, em sua área de competência;

III - proceder ao registro e acompanhamento de contratos no regime de parceria público-privada;

IV - registrar e acompanhar histórico de execução dos contratos celebrados em regime de parceria público-privada;

V - viabilizar informações gerenciais em expedientes, estudos e projetos relativos a parcerias público-privadas; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 51.** À Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária, compete:

I - gerenciar ações que viabilizem análise financeira e orçamentária de estudos, projetos e contratos em regime de parceria público-privada;

II - avaliar impacto financeiro e orçamentário de estudos e projetos voltados para o regime de parceria público-privada;

III - autorizar ações técnicas e administrativas que viabilizem a execução orçamentária e financeira em contratações sob o regime de parceria público-privada;

IV - dispor de relatórios sobre a execução orçamentária e financeira nas contratações em regime de parceria público-privada;

V - monitorar a execução orçamentária e financeira de contratos de parcerias público-privadas, via Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

VI - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira de contratos de parcerias público-privadas firmados; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária 02 (duas) Gerências Operacionais da Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária.

**Art. 52.** Às Gerências Operacionais da Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária, compete:

I - desenvolver análise orçamentária e financeira em estudos e projetos voltados para o regime de parceria público-privada;

II - acompanhar e informar sobre a execução orçamentária e financeira de contratações efetivadas em regime de parceria público-privada;

III - disponibilizar relatórios de natureza orçamentária e financeira, relativos a contratos em regime de parceria público-privada;

IV - apoiar processos de análise de prestações de contas de contratos em regime de parceria público-privada; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual

**Art. 53.** À Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação, compete:

I - planejar e executar atividades técnicas de acompanhamento e formação do Orçamento Democrático Estadual na Paraíba;

II - promover reuniões e eventos relacionados a formação e acompanhamento do Orçamento Democrático Estadual;

III - coordenar equipes técnicas no exercício de suas atividades no âmbito do Orçamento Democrático, junto a comunidades e representações locais em território paraibano;

IV - assessorar direção superior com relatórios técnico-administrativos relativos ao acompanhamento e formação do Orçamento Democrático Estadual;

V - manter produção e sistematização permanente de informações de políticas públicas que contemplem propostas do Orçamento Democrático Estadual, para subsidiar a Secretaria Executiva; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação a Gerência Operacional de Apoio Administrativo.

**Art. 54.** À Gerência Operacional de Apoio Administrativo, compete:

I - viabilizar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual;

II - providenciar deslocamento de pessoas e de materiais em ações descentralizadas da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual;

III - apoiar trabalhos de articulação local para participação da comunidade em reuniões e eventos promovidos pela Secretaria Executiva;

IV - realizar aquisição, guarda, controle, armazenamento e distribuição de materiais em apoio as ações da Secretaria Executiva; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 55.** À Gerência Executiva do Cerimonial, compete:

I - planejar e executar atividades de cerimonial e protocolo, em reuniões e audiências públicas do Orçamento Democrático Estadual;

II - organizar programação de eventos e públicos participantes, conforme determinação superior e normas técnicas protocolares;

III - formalizar convites às autoridades e as representações locais das regionais e de áreas técnicas do Governo, para participação em eventos do Orçamento Democrático Estadual;

IV - apoiar dirigentes de reuniões e de audiências públicas com pauta e informações oficiais, listagem de autoridades e de representação de comunidades presentes;

V - manter registro de eventos e do público participante, com histórico de demandas e realizações no âmbito do Orçamento Democrático Estadual; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 56.** Às Gerências Regionais de Acompanhamento e Formação, compete:

I - participar do planejamento e programação de atividades que envolvem o Orçamento Democrático Estadual na Paraíba;

II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária regional, bem como acompanhar o andamento das reivindicações prioritárias definidas pelas lideranças locais;

III - promover a participação popular e de representações locais e regionais em reuniões e eventos relativos ao Orçamento Democrático Estadual;

IV - desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a atuação governamental para o desenvolvimento local e regional;

V - dispor de informações e relatórios gerenciais atualizados sobre a realidade local e regional na sua área de jurisdição; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual dispõe de dez (10) Gerentes Regionais de Acompanhamento e Formação, símbolo CGF-2; e de quarenta (40) Articuladores Regionais, símbolo CGF-2.

### CAPÍTULO III Das Atribuições dos Cargos

#### SEÇÃO I

##### Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

**Art. 57.** São atribuições do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, além das previstas na Constituição do Estado da Paraíba:

I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, na legislação infraconstitucional e neste decreto;

II - exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal;

III - exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;

IV - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria;

V - despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado;

VI - participar de órgãos de deliberação coletiva, que venha a presidir e/ou compor;

VII - participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais;

VIII - fazer indicações ao Governador para provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e prover os de Direção e Assistência Intermediária no âmbito da Secretaria;

IX - delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria;

X - atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso;

XII - definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;

XIII - autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XIV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a elas vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XVI - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado;

XVII - referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte;

XVIII - solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades;

XIX - indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até trinta (30) dias;

XX - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento;

XXI - assinar convênios, contratos e acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; e

XXII - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.

**Art. 58.** São atribuições comuns aos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus programas e projetos;

III - supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria Executiva;

IV - despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado;

V - participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;

VI - emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo Lei, com o prévio consentimento do Secretário;

VIII - acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria Executiva;

IX - propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas;

X - acompanhar a realização de licitações sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

#### SEÇÃO II

##### Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

**Art. 59.** São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário;

II - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário;

III - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

IV - assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos interno e externo;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário;

VII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário;

VIII - promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria, coordenando o seu relacionamento com os órgãos de comunicação do Estado;

IX - colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria;

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

**Art. 60.** São atribuições do Coordenador de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar a Direção Superior em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame;

III - organizar equipe e dirigir as atividades de natureza específica da área de assessoramento;

IV - emitir pareceres e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

V - elaborar convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;

VI - manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços no âmbito da Secretaria;

VII - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

**Art. 61.** São atribuições do Assessor de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria;

II - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;

III - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;

IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e

V - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

#### SEÇÃO III

##### Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

**Art. 62.** São atribuições do Gerente de Área Instrumental:

I - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da Secretaria de Estado;

II - cumprir normas e resoluções emanadas do órgão responsável pelos sistemas estruturante correspondentes a sua área de atuação;

III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da Secretaria;

IV - proceder a prestação de produtos e serviços relativos à unidade funcional, bem como avaliar os resultados;

V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

VI - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 63.** São atribuições do Subgerente de Área Instrumental:

I - responder ao superior imediato sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - desempenhar atribuições de natureza técnica e administrativa que lhes são pertinentes;

III - observar e dar cumprimento às normas e resoluções do sistema estruturante correspondente na sua área de atuação;

IV - orientar unidades funcionais subordinadas no desenvolvimento de atividades meios;

V - realizar estudos técnicos em assuntos de responsabilidade da unidade funcional;

VI - registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 64.** São atribuições dos chefes de Núcleos e das demais unidades vinculadas, de Área Instrumental:

I - administrar e desenvolver atividades meio na sua área de atuação;

II - cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atividades;

III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;

IV - prestar atendimento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;

V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;

VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 65.** São atribuições do Assessor Técnico de Área Instrumental:

I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato;

II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;

III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### SEÇÃO IV

##### Das Atribuições de Cargos da Área Finalística

**Art. 66.** São atribuições dos Diretores de Área Finalística:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades fins no âmbito de sua Diretoria e área de abrangência;

II - despachar diretamente com o Secretário e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação;

III - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria;



IV - subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais;

V - emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;

VI - observar e manter acervo técnico-legislativo atualizado na sua área de atuação;

VII - administrar tramite de processos, documentos e papéis relacionados com a Diretoria;

VIII - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior; e

IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

**Art. 67.** São atribuições dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 68.** São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 69.** São atribuições dos chefes de Núcleos de Área Finalística e das demais Unidades vinculadas, de Área Finalística:

I - administrar e desenvolver atividades fins na sua área de atuação;

II - cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atividades;

III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;

IV - prestar atendimento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;

V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;

VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 70.** São atribuições do Assessor Técnico de Área Finalística:

I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato;

II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;

III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 71.** São atribuições de dirigentes de Gerências Regionais e de Unidades Locais de Área Finalística:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada na sua área de atuação, conforme orientação superior;

II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação e prestar esclarecimentos sobre o desempenho operacional da unidade local ou regional;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - manter-se atualizado em relação às normas e procedimentos dentro de sua área de atuação e conduzir assuntos e expedientes de interesse da unidade a instância superior;

V - registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade local ou regional;

VI - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a unidade local ou regional, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## SEÇÃO V

### Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria

## SUBSEÇÃO I

### Do Secretário do Secretário de Estado e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria

**Art. 72.** São atribuições do Secretário do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria:

I - organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos;

II - manter e orientar os serviços administrativos de apoio ao gabinete;

III - atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria;

IV - encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e

V - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

## SUBSEÇÃO II

### Dos demais Servidores

**Art. 73.** Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SELAG, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

## TÍTULO III

### DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

**Art. 74.** Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

I - o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão será substituído pelo Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, por ele indicado ao Governador;

II - os Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão serão substituídos por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - os Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - os Gerentes de Área Instrumental serão substituídos por um dos Subgerentes, indicados ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Gerente;

V - os Diretores Executivos serão substituídos por um dos Gerentes Executivos, indicado ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Diretor Executivo;

VI - os Gerentes Executivos de Área Finalística serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Gerente Executivo;

VII - os Gerentes Operacionais e os Chefes de Núcleos de Área Finalística serão substituídos por um dos servidores do Setor, indicado pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** As substituições de que trata este artigo implicarão na expedição de ato expresso publicado no Diário Oficial do Estado.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 75.** Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, bem como os conselhos e comissões terão regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento do Secretário da Pasta.

**Art. 76.** O Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, bem como criar, por ato normativo, Unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 1º O Titular da Unidade criada fará jus a uma Gratificação de Atividade Especial, no valor da representação da unidade que estiver nivelado, até que a missão se extinga.

§ 2º Concluído o projeto ou programa, para o qual foi instituída a Unidade, deverá o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, baixar ato extinguindo essa Unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

**Art. 77.** O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG compete ao Governador do Estado, por indicação do Titular da Pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

**Art. 78.** A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão, essenciais ao funcionamento da Secretaria, os constantes do item 06 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 17 de março de 2007.

**Art. 79.** Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relotados na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, de acordo com o §4º do art. 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

**Art. 80.** O Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante portaria.

**Art. 81.** Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Art. 82.** Ficam revogadas demais disposições em contrário.

**Art. 83.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 24 de agosto de 2021; 133ª da Proclamação da República.

  
JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Governador

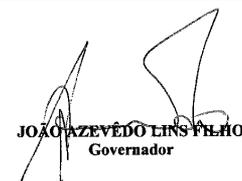
## DECRETO Nº 41.537, DE 24 DE AGOSTO DE 2021 ANEXO ÚNICO

### CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-1	1
Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-2	1

Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-2	1
Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-3	1
Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-2	4
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-3	1
Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-3	1
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	4
Secretário do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	1
Secretário do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Imprensa da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1
Assistente da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	2
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	2
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor Técnico da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1
Assessor de Gestão das Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	2
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor Técnico da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	3
Gerente de Administração da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Recursos Humanos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Desenvolvimento e Suporte da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Diretor Executivo de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGS-1	1
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Gestão de Obras da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Diretor Executivo do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAT-1	1
Gerente Executivo de Planos e Programas da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Municipal e Regional da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Projetos Sócio Educativos da Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Projetos de Produtos Históricos e Culturais da Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Gerente Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Estatística da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1

Chefe da Biblioteca e Documentos da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Gerente Operacional de Cadastro da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Legislação Municipal da Gerência Operacional de Cadastro da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Diretor Executivo de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAT-1	1
Gerente Executivo de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Administração de Fundos da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Diretor Executivo de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CAT-1	1
Gerente Executivo de Estudos e Projetos da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional da Gerência Executiva de Estudos e Projetos da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Gerente Executivo de Análise Financeira e Orçamentária da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional da Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	2
Gerente Executivo do Cerimonial da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional de Apoio Administrativo da Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Gerente Regional de Acompanhamento e Formação da Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	10
Articulador Regional 1ª Região	CGF-2	9
Articulador Regional 2ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 3ª Região	CGF-2	6
Articulador Regional 4ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 5ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 6ª Região	CGF-2	3
Articulador Regional 7ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 8ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 9ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 10ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 11ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 12ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 13ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 14ª Região	CGF-2	2
Agente Condutor de Veículos I	CSE-1	19
Agente Condutor de Veículos II	CSE-2	1
Assistente Técnico III	CSE-4	2
<b>TOTAL</b>		<b>144</b>

  
**JOÃO AZEVEDO LIMA FILHO**  
 Governador

**Decreto nº 41.538 de 24 de agosto de 2021**

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS 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 II, da Lei nº 11.831, de 07 de janeiro de 2021, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2021/220001.00142.

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito Suplementar no valor de **RS 35.974.841,10** (trinta e cinco milhões, novecentos e setenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e um reais e dez centavos), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

22.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
22.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
12.361.5006.2297.0287- DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3390.39	103	4.000.000,00
	4490.52	103	8.000.000,00
12.361.5006.2769.0287- APOIO TÉCNICO, FINANCEIRO E PEDAGÓGICO NA EDUCAÇÃO BÁSICA AOS MUNICÍPIOS PARAIBANOS	3340.39	103	4.000.000,00
	4440.51	103	5.000.000,00
	4440.52	103	3.974.841,10
12.362.5006.2146.0287- DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO	3390.39	103	4.000.000,00
	4490.52	103	7.000.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>35.974.841,10</b>

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta do Excesso de Arrecadação da Receita de Transferências de Recursos da Complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso II, 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, 24 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 41.539 de 24 de agosto de 2021

#### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS 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 2021/250001.00136.

#### D E C R E T O:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **RS 4.700.000,00** (quatro milhões, setecentos mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

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	3390.39	110	1.700.000,00
	3390.91	272	1.000.000,00
	3390.93	110	2.000.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>4.700.000,00</b>

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de anulação de dotações orçamentárias, 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
10.301.5007.2213.0287- IMPLEMENTAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE NO ESTADO	3390.30	272	150.000,00
	3390.39	272	150.000,00
10.301.5007.4877.0287- IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DO TFD/CERAC COM GARANTIA DE ACESSO DO USUÁRIO EM TRATAMENTO DE SAÚDE	3390.39	272	500.000,00
	3190.11	272	200.000,00
10.302.5007.2950.0287- IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA REDE ESTADUAL DE SAÚDE	3190.11	272	200.000,00
	3390.30	110	3.700.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>4.700.000,00</b>

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

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 24 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 41.540 de 24 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 2021/250201.00003.

#### D E C R E T O:

Art. 1º - Fica aberto o crédito Suplementar no valor de **RS 115.000,00** (cento e quinze mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

25.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE  
25.202 - AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
10.126.5046.4219.0287- SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO	4490.52	270	115.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>115.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de Superávit Financeiro de Fonte 270, apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2020, da Agência Estadual de Vigilância Sanitária - AGEVISA, 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, 24 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 41.541 de 24 de agosto de 2021

#### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS 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 2021/260001.00051.

#### D E C R E T O:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **RS 24.408.807,00** (vinte e quatro milhões, quatrocentos e oito mil, oitocentos e sete reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

26.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL  
26.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
06.122.5046.4217.0287- ENCARGOS COM PESSOAL ATIVO	3190.11	100	18.311.789,00
	3190.12	100	5.038.118,00
06.122.5046.4221.0287- VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	3390.46	100	1.058.900,00
	<b>TOTAL</b>		<b>24.408.807,00</b>

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão 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, 24 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 41.542 de 24 de agosto de 2021**
**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS 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 2021/260101.00018.

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 700.000,00** (setecentos mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

- 26.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
- 26.201 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
06.122.5046.4216.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	4490.52	270	300.000,00
06.122.5046.4218.0287- FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	3390.47	270	400.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>700.000,00</b>

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão 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:

- 26.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
- 26.201 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
06.122.5046.4195.0287- ENCARGOS COM ÁGUA, ENERGIA E TELEFONE	3390.39	270	700.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>700.000,00</b>

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

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 24 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 41.543 de 24 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 2021/270001.00066.

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 2.021.010,00** (dois milhões, vinte e um mil, dez reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

- 27.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
- 27.101 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
08.306.5008.4268.0287- DISPONIBILIZAÇÃO DE ALIMENTOS PARA FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE INSEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - RESTAURANTES POPULARES	3390.39	179	2.021.010,00
<b>TOTAL</b>			<b>2.021.010,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de Superávit Financeiro - Fonte 179, do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza no Estado - FUNCEP, 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, 24 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 41.544 de 24 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 2021/530001.00014.

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 600.000,00** (seiscentos mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

- 05.000 - JUSTICA COMUM
- 05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
02.122.5046.4892.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 1º GRAU	4490.52	270	600.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>600.000,00</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:

- 05.000 - JUSTICA COMUM
- 05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
02.122.5046.4892.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 1º GRAU	3390.30	270	600.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>600.000,00</b>

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

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 24 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

**Ato Governamental nº 2.570**
**João Pessoa, 24 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, na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

**R E S O L V E** designar **ANDRE LUIS MIGUEL GOUVEIA**, DIRETOR DA CADEIA PUBLICA DE SOLANEA, para responder cumulativamente, pelo cargo de provimento em comissão de DIRETOR DA CADEIA PUBLICA DE REMIGIO, Símbolo CSP-5, até ulterior deliberação.

**Ato Governamental nº 2.571**
**João Pessoa, 24 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 II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

**R E S O L V E** exonerar, a pedido, **VALDECI RIBEIRO DA SILVA**, matrícula nº 1732412, do cargo em comissão de DIRETOR DA CADEIA PUBLICA DE REMIGIO, Símbolo CSP-5, da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária.

**Ato Governamental nº 2.572**
**João Pessoa, 24 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; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e na Lei nº 11.317, de 17 de abril de 2019,

**R E S O L V E** nomear **MARIA GEANINNE DE OLIVEIRA SILVA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DA EEEFM PROFA. RITA DE MIRANDA HENRIQUES, no Município de João Pessoa, Símbolo SDE-11, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

**Ato Governamental nº 2.573**
**João Pessoa, 24 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, e na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

**R E S O L V E** nomear **RAMON MOTA SOARES** para ocupar o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARA ASSUNTOS PARLAMENTARES DO VICE-GOVERNADOR, Símbolo CAD-7, da Vice-Governadoria.

**Ato Governamental nº 2.574**
**João Pessoa, 24 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, e na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, Medida Provisória nº 221, de 03 de abril de 2014, na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e na Lei 8.371, de 09 de Novembro de 2007, e na Lei Complementar nº 152, de 29 de Dezembro de 2018,

**RESOLVE** nomear os servidores abaixo discriminados, para ocuparem os cargos de provimento em comissão definidos neste Ato Governamental, da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social:

SERVIDOR	CARGO	SÍMBOLO
FRANCISCO SAMUEL SALES CRUZ	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
HILBER JOSE CAVALCANTE DANTAS	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1

**Ato Governamental nº 2.575**

**João Pessoa, 24 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,

**RESOLVE** exonerar os servidores abaixo discriminados, ocupantes de cargos de provimento em comissão definidos neste Ato Governamental, da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	SIMBOLOGIA
ANDRE JOSE GOMES DE ANDRADE	1822136	COMISSÁRIO DE POLÍCIA	FGT-1
VOUBAN BUENO RODRIGUES MARTINS	1825003	COMISSÁRIO DE POLÍCIA	FGT-1

**Ato Governamental nº 2.576**

**João Pessoa, 24 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, e na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, Medida Provisória nº 221, de 03 de abril de 2014, na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e na Lei 8.371, de 09 de Novembro de 2007, e na Lei Complementar nº 152, de 29 de Dezembro de 2018,

**RESOLVE** nomear os servidores abaixo discriminados, para ocuparem os cargos de provimento em comissão definidos neste Ato Governamental, da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social:

SERVIDOR	CARGO	SÍMBOLO
EDWARD BRUNO DE MEDEIROS PEREIRA	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
EVERARDO MEDEIROS SANTOS	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
JOSE RODRIGUES DA SILVA NETO	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
LUCIO FLAVIO ALMEIDA DE LIMA	CHEFE DE INVESTIGACAO	FGT-1
NEWRIAN DE ANDRADE LACERDA	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
RAFAEL MALTA DE FARIAS	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
ROMULO LEITE MACEDO	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
RUY JOSE DE ALMEIDA JUNIOR	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
THIAGO FELIPE DE LIMA BRANDAO	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
WAGNEER PESSOA RAFAEL BOMFIM	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
WILLIAM CHARLES DE ARAUJO ESPINDULA	CHEFE DE CARTORIO - DRACO	FGT-1

**Ato Governamental nº 2.577**

**João Pessoa, 24 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,

**RESOLVE** exonerar os servidores abaixo discriminados, ocupantes de cargos de provimento em comissão definidos neste Ato Governamental, da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	SIMBOLOGIA
DANIEL BEZERRA DO NASCIMENTO	1683161	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
GLEYDSON TORQUATO RANGEL	1685457	COMISSÁRIO DEPOLÍCIA	FGT-1
HELENA PAULO DE SOUSA	1373099	COMISSARIO DE POLICIA	FGT-1
IZABEL CRISTINA SOARES FERREIRA BARROS	1685571	COMISSARIO DE POLICIA	FGT-1
LUIZ MONTEIRO DOS SANTOS	1550926	CHEFE DE INVESTIGACAO	FGT-1
WALKIRIA WANOLIA SOARES FERREIRA	1683748	COMISSARIO DE POLICIA	FGT-1

**Ato Governamental nº 2.578**

**João Pessoa, 24 de agosto de 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das suas atribuições que lhe confere o Art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e de acordo com o Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, combinado com os artigos 12 e 13, inciso II, da Lei nº 7.419, de 15 de outubro de 2003, e tendo em vista a aprovação no Concurso Público, homologado pela Portaria nº 042/2013/GS/SEAD, publicada no Diário Oficial do Estado, em 23 de janeiro de 2013, e em cumprimento da Decisão Judicial proferida na Sentença nº **0801845-56.2020.8.15.0061**;

**RESOLVE** nomear, Sub Judge, **LUCIEL FERREIRA DOS SANTOS**, para ocupar em caráter efetivo, o cargo de Professor de Educação Básica III, Classe B, da Disciplina de Língua Portuguesa, com lotação na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia e exercício no Município de Cacimba de Dentro.

  
**JOÃO AZEVEDO LINS FILHO**  
 Governador

## SECRETARIAS DE ESTADO

### Secretaria de Estado da Administração

**RESENHA Nº 040/2021/GEGP/SEAD**

**EXPEDIENTE DO DIA 23/08/2021.**

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando a atribuição que lhe confere o art. 78, do Decreto nº 41.415 de 13 de Julho de 2021, e de acordo com a Lei 58/2003, combinado com o Decreto 35.784/2015 de 26 de março de 2015, confere **ESTABILIDADE** aos Servidores abaixo relacionados:

Nº DO PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ÓRGÃO
21011798-2	GILZA DOS SANTOS	185.696-1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	SEECT
21011797-4	LUIZ CORDEIRO DE LIMA NETO	185.479-8	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	SEECT
21011799-1	LEONARDO DE SOUZA BEZERRA	185.342-2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	SEECT

**RESENHA Nº 090/2021.**

**EXPEDIENTE DO DIA : 24/08/2021**

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, incisos I e XXII do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, c/c o art. 6º, § 2º, do Decreto nº 37.242, de 17 de fevereiro de 2017, **DEFERIU** o pedido de **cessão** dos servidores abaixo:

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	INSTITUIÇÃO OU ÓRGÃO
21012647-7	FRANCELLE CARLA G. PINHEIRO FARIAS	177.803-0	SEAP	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN
21012415-6	JURANDIR JOSÉ DA SILVA	97.026-3	SEDAP	Empresa Paraíba de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária - EMPAER

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
 DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 426/2021 /DEREH/GS  
 EXPEDIENTE DO DIA : 23-08-2021

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 7.376/03, que DEFERIU os Processos dos Profissionais do Grupo da Saúde de **PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL** abaixo relacionados:

Nº Processo	Matricula	Nome	Cargo	Niv. Ant.	Atual
21.010.971-8	115.411-7	FRANCISCO XAVIER DE FREITAS PEREIRA	MEDICO	V	VII
21.010.973-4	77.246-1	FRANCISCO XAVIER DE FREITAS PEREIRA	MEDICO	VI	VII
21.011.496-7	148.865-1	GEISELA FERNANDES NUNES	BIOQUIMICO	V	VII
21.012.233-1	157.229-6	MARIA LEONILDA VALENTE COSTA	MEDICO VETERINARIO	III	IV
21.011.488-6	150.376-6	MARIA VERONICA FERNANDES GUMARAES	BIOQUIMICO	VI	VII

**PUBLIQUE-SE**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
 DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 427/2021 /DEREH/GS  
 EXPEDIENTE DO DIA : 23-08-2021

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 8.427/07, que DEFERIU os Processos dos Profissionais do Grupo da Fazenda de **PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL** abaixo relacionados:

Nº Processo	Matricula	Nome	Cargo	Niv. Ant.	Atual
21.011.493-2	145.735-7	ADJAN ALBUQUERQUE DE MORAES	AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO EST	VI	VII

**PUBLIQUE-SE**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
 DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 451/2021 - DEREH/GS/SEAD  
 EXPEDIENTE DO DIA : 23-08-2021

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 8.634/2008 que DEFERIU os Processos de **PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL** do Grupo ANS:

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
210.002.149	999.385	FRANCISCA FRANCY GOMES	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	B	C
210.003.501	998.494	JOSE ALBERTO AZEVEDO DO AMARAL	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	A	C
210.091.584	1.381.181	LUIZMAR FIRMINO DA SILVA	ADMINISTRADOR	B	C

**PUBLIQUE-SE**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
 DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 448/2021 - DEREH/GS/SEAD  
 EXPEDIENTE DO DIA : 23-08-2021

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 8.436/2007 que DEFERIU os Processos de **PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL** do Grupo SEI:

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
210.103.116	733.521	ALICIA PONTES TARGNO	ANALISTA DE SISTEMA	A	B

**PUBLIQUE-SE**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
 DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 447/2021 /DEREH/GS  
 EXPEDIENTE DO DIA : 23-08-2021

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 8.634/2008, que DEFERIU os Processos de **PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL** do Grupo ANS:

Nº Processo	Matricula	Nome	Cargo	Niv. Ant.	Atual
21.012.559-4	105.505-4	NEUMAN JERONIMO LEITE	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	VI	VII

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
 DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 436/2021 - DEREH/GS/SEAD  
 EXPEDIENTE DO DIA : 23-08-2021

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, em harmonia com o Parecer da Comissão de Gestão do PCCR dos Profissionais da Saúde, combinado com a Lei nº 7.376/03 que DEFERIU os Processos de **PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL**:

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe	Artigo
21011778-8	161537-8	GEORGINA CARNEIRO DINZ	ENFERMEIRO	A	B	Artigo 8º I
21050247-9	167860-4	LEZIANE APRECIADA SILVA DE MACEDO	ENFERMEIRO	B	C	Artigo 8º II

**PUBLIQUE-SE**



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 434/2021 - DEREH/GS/SEAD
EXPEDIENTE DO DIA : 23-08-2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, em harmonia com o Parecer da Comissão de Gestão do PCCR dos Profissionais da Fazenda, combinado com a Lei nº 8.427/07 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL:

Table with 6 columns: Processo, Matrícula, Nome, Cargo, Classe, P/Classe. Row 1: 21011742-7, 147386-2, JALDO GONCALVES DOS SANTOS, AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO EST, D, E

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 432/2021 /DEREH/GS
EXPEDIENTE DO DIA: 23-08-2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 11.359/2019, que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL do Grupo GAJ-1700:

Table with 6 columns: Nº Processo, Matrícula, Nome, Cargo, Niv. Ant., Atual. Rows include EMERSON DANILSON DE SOUZA PAZ, HARLINTON DA SILVA MANGUEIRA, ROGERIO CORDEIRO DE MELO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 412/2021 - DEREH/GS/SEAD
EXPEDIENTE DO DIA : 23-08-2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, Inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, em harmonia com o Parecer da Comissão de Gestão do PCCR dos Profissionais do Magistério, combinado com a Lei nº 7.419/03 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL:

Table with 6 columns: Processo, Matrícula, Nome, Cargo, Classe, P/Classe, Artigo. Multiple rows listing various professors and their details.

PUBLIQUE-SE

JACQUELINE FERNADES DE GUSMÃO
Secretária de Estado da Administração

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

Nº da Resenha : 426/2021

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

21/08/2021

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Table with 7 columns: Secretária, Nome, Matrícula, Regime, Dias, Início, Término. Multiple rows detailing administrative processes and dates.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

Nº da Resenha : 427/2021

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

22/08/2021

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Table with 7 columns: Secretária, Nome, Matrícula, Regime, Dias, Início, Término. Multiple rows detailing administrative processes and dates.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

Nº da Resenha : 428/2021

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

23/08/2021

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Table with 7 columns: Secretária, Nome, Matrícula, Regime, Dias, Início, Término. Multiple rows detailing administrative processes and dates.

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 420/2021

GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

EXPEDIENTE DO DIA : 19-08-2021

O DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88 DEFERIU os seguintes processos de LICENÇA ESPECIAL :

Table with 6 columns: Lotacao, Nº Processo, Matrícula, Nome, Dias, Período Inicial, Período Final. Rows include MARIA LUZIA MACIEL, SAULO SOUTO MONTENEGRO, VILMA GOMES FERREIRA.

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº :403/2021

GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

EXPEDIENTE DO DIA : 24-08-2021

O DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS, por delegação de competência constante na Portaria nº 2374/GS, datada de 18/07/88, resolve INDEFERIR os Processos de Anotação de Tempo de Serviço dos servidores abaixo:

Table with 4 columns: Lotação, Nº Processo, Matrícula, Nome. Rows include JOAO BOSCO NONATO FERNANDES, JOSE SILVESTRE DA SILVA.

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Expediente : 24-08-2021

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Resenha nº : 424/2021

GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88 e de acordo com a Lei Complementar nº 58, de 30 de Dezembro de 2003, no artigo 89, DEFERIU o(s) seguinte(s) processo(s) de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES pelo prazo de até 03 (três) anos.

Table with 4 columns: PROCESSO, MATRICULA, NOME, LOTAÇÃO. Row: 21011287-5, 1739786, CELSO DINIZ DE OLIVEIRA, SEC.EST.ADM. PENITENCIARIA

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Expediente : 24-08-2021

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Resenha nº : 425/2021

GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88 e de acordo com a Lei Complementar nº 58, de 30 de Dezembro de 2003, no artigo 89, INDEFERIU o(s) seguinte(s) processo(s) de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES pelo prazo de até 03 (três) anos.

Table with 4 columns: PROCESSO, MATRICULA, NOME, LOTAÇÃO. Row: 21012317-6, 1772261, GALVANI TERCEIRO MURIBECA, SEC.EST.DESENVOLVIMENTO HUMANO

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

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

PORTARIA Nº 149/2021/SEDH/GS

João Pessoa, 20 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", com o objetivo de formalizar o TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO, por excepcional interesse público, para exercer a função de Coordenador junto à Casa Lar do Município de



**São Bento/PB**, nos termos da Lei 8.745/93, e em face da necessidade de continuidade do serviço socioassistencial no âmbito de todo o Estado da Paraíba, conforme abaixo:

CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO	CONTRATADO (A)	CARGO	VALOR MENSAL	VIGÊNCIA
266/2020	002/2021	SEVERINO PEREIRA DE ARAÚJO FILHO	COORDENADOR	RS 2.000,00	18/08/2021 à 31/12/2022

**PORTARIA Nº 152/2021/SEDH/GS**

**João Pessoa, 20 de agosto de 2021.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo único do Art. 89 da Constituição do Estado da Paraíba, e nos termos do Art. 5º do Decreto nº 30.608 de 25 de agosto de 2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor **DANILO GABRIEL DOS SANTOS**, inscrito no CPF nº 061.470.494-45 e com matrícula nº 182.790-1, para, dentro de suas atribuições desenvolvidas nesta Secretaria, ser gestor do contrato nº. 279/2021, a ser firmado com a empresa **GERALDO VIDAL DA NÓBREGA ME**, que tem como objeto a aquisição de ar condicionado, computador e outros para atender as necessidades da SEDH e órgãos vinculados.

Art. 2º Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o(a) servidor(a) ora designado(a), deverá:

I) realizar a fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento;

II) fazer as devidas anotações em registro próprio para tal, evidenciando todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando, se necessário, a regularização das faltas e/ou defeitos observados;

III) identificar se necessário, a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

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

*Carlos Tiberio Lemeira Santos Fernandes*  
**CARLOS TIBÉRIO LÍMEIRA SANTOS FERNANDES**  
 Secretário de Estado do Desenvolvimento Humano

**RESOLUÇÃO Nº 02/2021/CEDCA-PB**

**INSTITUI A COMISSÃO INTERSETORIAL PARA DISCUSSÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DECENAL DOS DIREITOS HUMANOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.**

O **Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado da Paraíba - CEDCA/PB**, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei Estadual nº 7.273, de dezembro de 2002 e Lei nº 11.059 de dezembro de 2017, assim como o Regimento Interno, **CONSIDERANDO** a Resolução nº 171, de 04 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional dos Direitos das Crianças - CONANDA -, **Resolve:**

**Art. 1º** Instituir a Comissão Intersetorial para Discussão e Elaboração do Plano Decenal Dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes com a seguinte composição:

**I.** Crianças e adolescentes do Comitê de Participação de Adolescentes (CPA);

**II.** Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA, que o coordenará;

**III.** Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS;

**IV.** Conselho Estadual de Educação da Paraíba – CEE;

**V.** Conselho Estadual de Saúde da Paraíba – CES;

**VI.** Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano;

**VII.** Secretaria de Estado de Educação;

**VIII.** Secretaria de Estado da Saúde;

**IX.** Secretaria de Estadual da Segurança e da Defesa Social;

**X.** Secretaria de Estado Cultura;

**XI.** Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente “Alice Almeida”

– FUNDAC;

**XII.** Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos – UFPPB

**XIII.** Representante do Fórum Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente da Paraíba - Fórum DCA/PB;

**XIV.** Representante da Rede de Enfrentamento ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes do Estado da Paraíba (REDEXI);

**XV.** Representante do Fórum Estadual de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente na Paraíba – FEPETI/PB;

**XVI.** Representante da Rede Margaridas Pró-Crianças e Adolescentes da Paraíba – REMAR;

**XVII.** Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares da Paraíba – ACONTEPAB;

**XVIII.** Ordem dos Advogados do Brasil Seccional Paraíba/Comissão Direitos da Criança e Adolescente (OAB/CDCA)

§ 1º Comporão a Comissão Intersetorial para Discussão e Elaboração do Plano Decenal Dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes os órgãos acima mencionados com 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente.

§ 2º Os Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e os setoriais contarão com 02 (dois) representantes titulares cada e 02 (dois) suplentes devendo a indicação atender à paridade entre representantes governamentais e representantes da sociedade civil.

§ 3º A Comissão poderá, no intuito de qualificar os debates e encaminhamentos, convidar profissionais e especialistas na temática para participarem de suas reuniões.

§ 4º Representantes do Ministério Público, do Poder Judiciário, da Defensoria Pública e de outras Instituições Públicas poderão participar da Comissão Intersetorial na condição de convidado sem caráter permanente, com direito a voz.

**Art. 2º** Compete à Comissão Intersetorial:

**I** - Definir plano de atividades para discussão e elaboração do plano decenal, bem como elaborar a proposta do plano decenal dos direitos humanos de crianças e adolescentes, no seu âmbito de atuação;

**II** - Articular junto a órgãos e entidades integrantes do Sistema de Garantia de Direitos objetivando sua participação na discussão e na elaboração do plano decenal dos direitos humanos de crianças e adolescentes;

**III** - Assegurar a participação efetiva de crianças e adolescentes no processo de discussão e elaboração do plano decenal dos direitos humanos de crianças e adolescentes;

**IV** - Propor e acompanhar a realização de diagnóstico da situação local referente à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente; e

**V** - Submeter a minuta de plano decenal à consulta pública local, seja por audiência pública, consulta virtual ou outro mecanismo participativo e equivalente.

**Art. 3º** A Comissão Intersetorial para Discussão e Elaboração do Plano Decenal Dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes, para cumprimento de suas finalidades de que trata os artigos anteriores desta Resolução, obedecerá ao seguinte funcionamento:

**I** - Reunir-se-á em sessões ordinárias que obedecerão à calendário com dia e horário previamente estabelecidos, e sessões extraordinárias para tratar de assuntos deliberativos;

**II** - As decisões da Comissão Intersetorial para Discussão e Elaboração do Plano Decenal Dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes, serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

**Art. 4º** As ações desenvolvidas por meio desta Comissão Intersetorial para Discussão e Elaboração do Plano Decenal Dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes, terão necessariamente que serem planejadas, avaliadas e aprovadas por esta Comissão, constituída por diversas organizações, garantindo amplo espaço democrático de discussão e construção coletiva.

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

João Pessoa, 24 de agosto de 2021.

*Jamil José Camilo Richene Neto*  
**JAMIL JOSÉ CAMILO RICHENE NETO**  
 Presidente do CEDCA/PB

## Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC

**PORTARIA Nº 39, DE 20 DE AGOSTO DE 2021**

A **DIRETORA-PRESIDENTE, DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.-EPC**, jornalista **NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA**, matrícula nº 000306-8, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 27, inciso XII, do Estatuto Social, bem como, com fulcro no art. nº 79 da Lei Complementar nº 58/2003,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Conceder férias ao servidor Sebastião Hamilton Gomes dos Santos, mat. nº 075.383-1, no período compreendido entre a data de 01 de setembro de 2021 à 30 de setembro de 2021.

**Art. 2º** Esta Portaria entre em vigor no dia 01 de setembro de 2021 e perde seus efeitos no dia 01 de outubro 2021.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

João Pessoa, 24 de agosto de 2021.

**PORTARIA Nº 40 DE 24 DE AGOSTO DE 2021.**

A **DIRETORA PRESIDENTE DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.-EPC**, jornalista **NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA**, matrícula nº 000306-8, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 27, inciso XII, do Estatuto Social da EPC, decide revogar a Portaria de nº 036/2021, publicada no DOE, em 31 de julho de 2021, e

**CONSIDERANDO**, decisão unânime do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Instaurar PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO-PAR**, referente à omissão de informações e recolhimento junto à Receita Federal do Brasil, ocasionando incidência de juros e multas e, para tanto, **INSTITUI Comissão Processante Especial** visando:

I- Identificar os agentes que deram causa ou concorreram para ele;

II- Caracterizar o nexo causal entre a conduta dos agentes e a ocorrência do dano; e

III- Buscar a restituição do valor aos cofres públicos, caso haja danos ao erário.

**Art. 2º** - Designar para compor a Comissão os seguintes servidores:

- Rivaldo Pereira da Silva, mat. 0925535 – Presidente

- Valmir Silva de Oliveira, mat. 1337424 – Suplente

- Adriana Borba de Medeiros, mat. 80408 – membro titular

- Julyane Kleymer Gomes Pinto, mat. 8100833 – membro titular

- Maria Aparecida de Souza, mat. 1282565 - suplente

- Maria Miracy Pereira da Silva, mat. 98.220-2 - suplente

**Art. 3º** - A servidora Julyane Kleymer Gomes Pinto figurará como secretária membro da supracitada Comissão

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

João Pessoa, 24 de agosto de 2021.

*Naná Garcez de Castro Dória*  
**NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA**  
 Diretora Presidente

## Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência

**PORTARIA Nº 0040/2021**

**João Pessoa, 03 de agosto de 2021**

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – FUNAD**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 49, inciso XI, da Lei nº. 5.262, de 17.04.1990,

**RESOLVE exonerar a pedido, ELDER MORAIS DOS SANTOS**, para o Cargo de Datilógrafo, símbolo FG-2, do Quadro de Pessoal das Funções Gratificadas desta Fundação.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



PORTARIA Nº 0044/2021

João Pessoa, 20 de agosto de 2021

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – FUNAD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 49, inciso XI, da Lei nº. 5.262, de 17.04.1990,

RESOLVE nomear, PAULO JONAS FERREIRA JUNIOR, para o Cargo de Datilógrafo, símbolo FG-2, do Quadro de Pessoal das Funções Gratificadas desta Fundação.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Simone Jordão Almeida
Presidente

Companhia Docas da Paraíba

PORTARIA Nº 099/2021/DOCAS-PB

Cabedelo/PB, 23 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, Nelly Christine de Medeiros Nascimento Ferreira - Mat. 319, para atuar como fiscal do seguinte contrato administrativo:

Table with 3 columns: CONTRATO, OBJETO, EMPRESA. Row 1: Nº 048/2021, Contratação de leilão oficial devidamente credenciado no Chamamento Público nº 001/2020, para alienação de carga de sal marinho e outros bens móveis e materiais inservíveis da propriedade da Docas/PB, visando atender às necessidades da Companhia Docas da Paraíba - DOCAS/PB. VINÍCIUS VIDAL LACERDA. - CPF Nº 053.645.514-74.

Responsável pelo controle e inspeção do objeto contratado, prevista no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e artigo 6º do Decreto nº 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 meses a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

PORTARIA Nº 0100/2021/DOCAS-PB

Cabedelo/PB, 23 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:

Table with 3 columns: CONTRATO, OBJETO, EMPRESA. Row 1: Nº 047/2021, Contratação de empresa especializada para serviço de reforma no Ministério da Agricultura (MAPA) situado dentro da poligonal do Porto de Cabedelo, visando atender as necessidades da Companhia Docas da Paraíba - DOCAS/PB. CABRÁLIA CONSTRUÇÕES LTDA., CNPJ nº 08.347.005/0001-05.

Responsável pelo controle e inspeção do objeto contratado, prevista no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e artigo 6º do Decreto nº 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 06 (seis) meses a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Gilmara Pereira Tomóte
Diretora Presidente

Instituto de Assistência à Saúde do Servidor - IASS

PORTARIA Nº 0011/2021/GS/IASS

João Pessoa, 23 de Agosto de 2021.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE – IASS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 7º, Inciso II, da Lei nº 10.903, de 06 de junho de 2017.

Considerando o que consta no Decreto Estadual n 40.546, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 18 de setembro de 2020;

Considerando a necessidade de tonar a gestão documental mais eficiente, assegurando a integridade, a disponibilidade e autenticidade, e quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão composta pelos servidores abaixo relacionados, para desenvolver os trabalhos necessários à implementação da plataforma PBdoc no âmbito do Instituto de Assistência à Saúde do Servidor:

- Diego Vinicius de Carvalho Fernandes, Matrícula 613452-1;

- Rogerio Barbosa de Melo, Matrícula 613456-4;
• abiano Medeiros de Araújo, Matrícula 613378-9;
• Ana Cristina Augusto de Melo, Matrícula 611800-3, e
• José Carlos Alves dos Santos, Matrícula 611799-6.

Art. 2º - Esta Comissão será presidida por Diego Vinicius de Carvalho Fernandes.

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

Laura Maria Farias Barbosa
Presidente Substituta do COPAM

Departamento de Estradas de Rodagem

PORTARIA Nº 073 DE 24 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 DER-O-FN-2021/00011.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o engenheiro ODUWALDO ANDRADE E SILVA, matrícula 3861-0, inscrito no CPF sob nº 078.475.134-04, como Gestor do contrato PJ-033/2021, que tem por objeto as Obras de Implantação e Pavimentação da PB-167, Trecho: Cubati / Sossego.

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.

PORTARIA Nº 074 DE 24 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 DER-O-FN-2021/00012.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o engenheiro FRANCISCO IVAN BRAGA, matrícula 2199-7, inscrito no CPF sob nº 160.844.464-34, como Gestor do contrato PJ-034/2021, Obras de Implantação e Pavimentação da Rodovia PB-331, Trecho: Catolé do Rocha / Divisa PB-RN (João Dias)

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.

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

Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida"

RESENHA Nº 019/2021

João Pessoa, 23 de agosto de 2021.

A Presidente da Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente 'Alice de Almeida' – FUNDAC, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei 3.815, de 25 de novembro de 1975, combinada com a Lei 6.060, de 13 de junho de 1995, e de acordo com o previsto no parecer da Assessoria Jurídica, DEFERIU o processo referente a Averbação de Tempo de Serviço.

Table with 5 columns: PROCESSO, MATRÍCULA, NOME, PARECER, TEMPO DE SERVIÇO AVERBADO. Row 1: 2021.1848, 663.646-2, ANTONIO NICOLAU SOBRINHO, 268/2021, Licença Especial-420 dias, Férias-89/90-90/91-96/97-97/98=240 dias, Total=01ano09meses28dias

RESENHA Nº 020/2021

João Pessoa, 23 de agosto de 2021.

A Presidente da Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida"- FUNDAC no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei 3.815 de 25 de novembro de 1975, combinada com a Lei 6.060 de 13 de junho de 1995, e tendo em vista Parecer nº 278/2021 da Assessoria Jurídica desta Fundação, DEFERIU o processo abaixo relacionado:

Table with 5 columns: Nº, NOME, MATRÍCULA, /PROCESSO, ASSUNTO. Row 1: 01, DANIEL DE SÁ FIGUEIREDO, 664.144-0, 2021.1956/FUNDAC, REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Waleska Ramalho Ribeiro
Presidente FUNDAC
Mat. 663.746-9



## Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

PORTARIA 0177/GS/SUPLAN

João Pessoa, 19 de agosto de 2021

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, letra **b** do Decreto nº 13.587 de 27 de março de 1990,

RESOLVE:

**DISPENSAR**, GABRYEL RODRIGUES CASTRO DA NÓBREGA, Engenheiro Civil, Gerente Setorial, Símbolo CAS-3, matrícula nº 770.504-9, CPF 064.098.124-00, da Gerência Setorial das Obras de Manutenção Predial da E.E.E.F. Belmira Arruda Alcoforado, em Sertãozinho/PB, com vigência a partir desta data.

PORTARIA 0178/GS/SUPLAN

João Pessoa, 19 de agosto de 2021

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, letra **b** do Decreto nº 13.587 de 27 de março de 1990, e ainda, de acordo com o Ato nº 30/2021 de 19 de agosto de 2021,

RESOLVE:

**DESIGNAR**, GABRYEL RODRIGUES CASTRO DA NÓBREGA, Engenheiro Civil, Gerente Setorial, Símbolo CAS-3, matrícula nº 770.504-9, CPF 064.098.124-00, para responder cumulativamente pela Gerência Setorial das Obras de Construção de Guarita e Implantação da Solução Sanitária da Lavanderia do Hospital Regional de Mamanguape/PB, com vigência a partir da data de sua publicação.

PORTARIA Nº 0179/GS/SUPLAN

João Pessoa, 19 de agosto de 2021

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, letra **b** do Decreto nº 13.587 de 27 de março de 1990,

RESOLVE:

**DISPENSAR**, JOSÉ ALEXANDRE OLIVEIRA FALCÃO FILHO, Engenheiro Civil, para exercer o Cargo em Comissão de Gerente Setorial, matrícula nº 770.597-2, CPF 05204549102, Símbolo CAS-3, das Obras de Reforma e Ampliação da E.E.E.F. João de Freitas Mouzinho, em Sertãozinho/PB, com vigência a partir da data de sua publicação.

PORTARIA 0180/GS/SUPLAN

João Pessoa, 19 de agosto de 2021

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, letra **b** do Decreto nº 13.587 de 27 de março de 1990,

RESOLVE:

**DESIGNAR**, HÉLIO ARAÚJO ALMEIDA JÚNIOR, Engenheiro Civil, Gerente Setorial, símbolo CAS-3 matrícula nº 770.479-8, CPF 030.575.404-14, para responder cumulativamente pela Gerência Setorial das Obras de Implantação de Subestação de 150 KVA, destinada a Escola E.E.F. Governador Antônio Mariz, em João Pessoa/PB, sem nenhum acréscimo em sua remuneração, com vigência a partir da data de sua publicação.

PORTARIA 0181/GS/SUPLAN

João Pessoa, 19 de agosto de 2021

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, letra **b** do Decreto nº 13.587 de 27 de março de 1990, e ainda, de acordo com Ato nº 30/2021, de 19 de agosto de 2021,

RESOLVE:

**DESIGNAR**, VITANAEL ALVES DE AQUINO NETO, Engenheiro Eletricista, Gerente Setorial, Símbolo CAS-3, matrícula nº 770.616-2 CPF 003203876230, para responder cumulativamente pela Gerência Setorial das Obras de Implantação de Subestação de 150 KVA, destinada a Escola E.E.F. Governador Antônio Mariz, em João Pessoa/PB, sem nenhum acréscimo em sua remuneração, com vigência a partir da data de sua publicação.

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

ATO Nº 32/2021 - SUPLAN.

João Pessoa, 20 de agosto de 2021.

**Criação de Gerência Setorial para fiscalização de obras com regulamentação das atividades.**

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Art. 7º, inciso XI do Decreto 13.582 de 27 de março de 1990 c/c o Art. 5º, inciso VII do Regimento interno da SUPLAN, e considerando, ainda, a deliberação do Conselho Técnico da SUPLAN,

RESOLVE:

**Art. 1º** – Criar 01 (uma) Gerência Setorial para fins de acompanhamento e fiscalização da obra, conforme descrição adiante:

**I** – Gerência Setorial para a obra de Conclusão da Construção de Ginásio Coberto com vestiário no terreno remanescente na Escola E.C.I.T. José Rocha Sobrinho, em Bananeiras/PB, objeto da **Tomada de Preço nº 16/2021 – Processo Administrativo SUPLAN nº 1635/2020.**

**Art. 2º** – Ao gerente caberá as seguintes responsabilidades:

**I** – A gestão da fiscalização das obras, respeitando as regras contratuais, em especial, os prazos de vigência e de execução, os quais serão monitorados pelo referido profissional até entrega definitiva das obras;

**II** – Manter controle rigoroso, a fim de que seja assegurada a boa qualidade dos materiais empregados; o cumprimento do cronograma físico-financeiro; o cumprimento dos períodos de medição e respectivos pagamentos; a tempestividade dos aditivos, acompanhamento de reajustamentos; expedição dos termos de recebimento provisório e definitivo; e demais atribuições previstas em Lei;

**III** – Avaliar o acervo documental da obra com vista a verificar se a planilha contempla os serviços necessários à sua funcionalidade, bem como se os elementos constantes no processo são suficientes. Os projetos deverão ser devidamente compatibilizados antes do início das obras, a fim de evitar transtornos futuros;

**IV** – Observar as normas previstas no edital e no contrato, bem como ao que prescreve o Manual Orientativo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia da Controladoria Geral do Estado e demais normas técnicas aplicáveis à espécie;

**V** – Acompanhar todos os procedimentos em tramitação junto às concessionárias CA-GEPA, ENERGISA e demais Órgãos;

**VI** – Expedir as medições na forma prevista no contrato, o qual se responsabilizará integralmente pelos quantitativos dos serviços informados, qualidade do material empregado, memória de cálculo, especificação, dentre outros;

**VII** – Apresentar as medições até o primeiro dia útil do mês subsequente, devidamente instruída com os documentos exigidos no contrato, em especial: memória de cálculo, relatório fotográfico, declarações, relatórios, dentre outros documentos;

**VIII** – Submeter com antecedência de 30 (trinta) dias ao Diretor Técnico da SUPLAN eventuais aditivos, devidamente acompanhados pelas justificativas técnicas para posterior deliberação pela Direção. Neste caso, estes deverão obedecer às normas vigentes, em especial a Lei 8.666/93, e deverão ser elaborados em face da necessidade da obra. Não serão admitidas as solicitações que ocorrerem nos últimos 20 dias de vigência do Contrato, exceto quando houver aditivo de prazo em tramitação e/ou se tratar de fato superveniente, devidamente comprovado no processo;

**IX** – Deverá ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do Contrato, objeto da obra fiscalizada, a teor do Art. 67, §1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**X** – O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria, acarretará ao gerente designado, a aplicação das sanções previstas na Lei.

**Art. 3º** – As gerências ora criadas serão subordinadas à Diretoria Técnica dessa Autarquia.

**Art. 4º** – Após o encerramento do Contrato e entrega das obras cessarão todas as atividades desta gerência, devendo os respectivos engenheiros apresentar prestação de contas, através de relatório final circunstanciado

**Parágrafo único** – Com o encerramento das atividades ficam extintos os respectivos direitos, devendo eventuais pendências serem resolvida diretamente com a Direção.

**Art. 5º** – O presente Ato entrará em vigor a partir da data de publicação.

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Superintendente

## Universidade Estadual da Paraíba

RESENHA/UEPB/GR/0090/2021

A Reitora da **Universidade Estadual da Paraíba - UEPB**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 47 do Estatuto da Instituição, **DEFERIU** os seguintes processos:

Processo	Nome	Matrícula	Portaria	Assunto	Fundamentação Legal
12345.011342.2021-76	José Rofrants Lopes Casimiro Júnior	1.05392-8	0725/2021	Homologação de Estágio Probatório – Assistente Técnico.	Lei complementar nº. 58/2003 em seus artigos 20 e 21; Art. 9º, § 2º da Lei estadual nº. 8.442/2007; Resoluções UEPB/CONSUNI/022/2010 e 035/2010.
12345.011225.2021-11	Flaviano Gonçalves Coutinho	1.01935-0	0726/2021	Prorrogar a cessão do servidor ao Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - TRE/PB, por mais 01 (um) ano, até 07/04/2022.	Art. 90 da Lei Complementar nº 58/2003; Art. 47, Inciso X do Estatuto da Instituição; RESOLUÇÃO/TSE nº23.523/2017.
12345.013280.2021-37	Glauber Fernandes Vieira de Figueiredo	4.01930-0	0727/2021	Prorrogar a cessão do servidor ao Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - TRE/PB, por mais 01 (um) ano, até 24/07/2022.	Art. 90 da Lei Complementar nº 58/2003; Art. 47, Inciso X do Estatuto da Instituição; RESOLUÇÃO/TSE nº23.523/2017.
12345.013282.2021-26	Márcia Silva de Bessa	4.02703-4	0728/2021	Prorrogar a cessão do servidor ao Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - TRE/PB, por mais 01 (um) ano, até 03/07/2022.	Art. 90 da Lei Complementar nº 58/2003; Art. 47, Inciso X do Estatuto da Instituição; RESOLUÇÃO/TSE nº23.523/2017.
55000.000214.2021-19	Aloysio Evangelista Filho	1.02801-9	0729/2021	Prorrogar a cessão do servidor ao Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - TRE/PB, por mais 01 (um) ano, até 24/04/2022.	Art. 90 da Lei Complementar nº 58/2003; Art. 47, Inciso X do Estatuto da Instituição; RESOLUÇÃO/TSE nº23.523/2017.
12345.002773.2021-41	Edvaldo Jerônimo da Costa	2.00566-2	0730/2021	Tornar sem efeito o Abono de Permanência, publicada por meio da RESENHA/UEPB/GR/0086/2021, no Diário Oficial do Estado, em 17 de agosto de 2021.	Art. 40, §19º da CF 88; Lei Complementar 20/98 e 41/2003; Art. 47, Inciso X do Estatuto da Instituição.
12345.012900.2021-11	Regina Coeli Viana da Silva	1.02749-7	0732/2021	Tornar sem efeito a PORTARIA/UEPB/GR/0196/2021, publicada por meio da RESENHA 0023/2021, no Diário Oficial do Estado, em 24 de fevereiro de 2021, que trata da progressão funcional para a última referência da classe.	Art. 47, Inciso X do Estatuto da Instituição; Procedimento Comum Cível nº 0813521-98.2020.8.15.2001; Lei 9.784/99; Parecer Jurídico da Procuradoria Geral da UEPB.

Descrição completa das portarias disponível em: <http://transparencia.uepb.edu.br/administrativo/publicacoes-no-diario-oficial/>

Registros e publicações necessários.

Campina Grande - PB, 24 de agosto de 2021.

Prof.ª Dr.ª Célia Regina Diniz  
Reitora

## Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

**PORTARIA Nº 329/2021/DS****João Pessoa, 13 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** – Exonerar, a pedido, ARISTON RODRIGUES PEREIRA, do cargo em comissão de Chefe da 24ª CIRETRAN, localizada no município de Teixeira, símbolo CGF-2, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

**Art. 2º** – Publique-se.

**PORTARIA Nº 330/2021/DS****João Pessoa, 13 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** – Nomear SÓSTENES PEDRO DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Chefe da 24ª CIRETRAN, localizada no município de Teixeira, símbolo CGF-2, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

**Art. 2º** – Publique-se.

**PORTARIA Nº 332/2021/DS****João Pessoa, 16 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** – Exonerar MARIANA FIRMINO VIEIRA LOPES, do cargo em comissão de Chefe do Posto de Trânsito de São José de Piranhas, símbolo CGF-3, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

**Art. 2º** – Publique-se.

**PORTARIA Nº 333/2021/DS****João Pessoa, 16 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** – Nomear JOSÉ DIOMAR LIRA DE MORAIS, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Posto de Trânsito de São José de Piranhas, símbolo CGF-3, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

**Art. 2º** – Publique-se.

**PORTARIA Nº 334/2021/DS****João Pessoa, 16 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** – Exonerar ANTONIO PEREIRA DE QUEIROGA, do cargo em comissão de Gerente Operacional de Apoio as CIRETRANS e Postos de Trânsito, símbolo CGF-2, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

**Art. 2º** – Publique-se.

**PORTARIA Nº 335/2021/DS****João Pessoa, 16 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** – Nomear MARIANA FIRMINO VIEIRA LOPES, para exercer o cargo em comissão de Gerente Operacional de Apoio as CIRETRANS e Postos de Trânsito, símbolo CGF-2, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

**Art. 2º** – Publique-se.

**PORTARIA Nº 336/2021/DS****João Pessoa, 16 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** – Nomear ANTONIO PEREIRA DE QUEIROGA, para exercer o cargo em comissão de Subgerente de Conservação e Vigilância, símbolo CGI-2, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

**Art. 2º** – Publique-se.

ISAIAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO  
Diretor Superintendente

## PBPrev - Paraíba Previdência

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0652**

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 e de acordo com o Processo nº. 5178-20,

**RESOLVE**

**RETIFICAR a Portaria – A- Nº. 0261, publicada no D.O.E de 07/05/2021 a qual passará a ter a seguinte redação:**

**Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 1º Sargento da PM, JOSÉ WILL CUSTODIO DA SILVA matrícula nº. 517.776-6, conforme o disposto do “Art. 42, § 1º da CF/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998, c/c os art. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº3909/1977; combinado com o artigo 1º § 1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990 c/c art. 34, caput da Lei nº 5.701/1993”.**

João Pessoa, 18 de agosto de 2021.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 592**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2721-21,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **MARIA NATIVA DOS SANTOS LIMA**, beneficiária do ex-servidor falecido **ALDO PEREIRA LIMA, matrícula nº. 129.751-1**, com base no **art. 19, § 2º, alínea “a”, da Lei nº. 7.517/2003**, a partir da data do óbito (art. 74, inciso I, da Lei nº. 8.213/1991), em conformidade com o art. 40, §7º, inciso II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.03 c/c Emenda Constitucional Estadual nº 47/20.

João Pessoa, 18 de agosto de 2021.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0692**

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 e de acordo com a revisão do **Processo nº. 6042-20,**

**RESOLVE**

**RETIFICAR a Portaria – A- Nº. 0331, publicada no D.O.E de 19/05/2021 a qual passará a ter a seguinte redação:**

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **ELIMAR CABRAL DE CARVALHO**, no cargo de **Auditor Fiscal Tributário Estadual**, matrícula nº **147.742-1**, lotado (a) na **Secretaria de Estado da Receita**, com base **Art. 6º. Incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/03.**

João Pessoa, 23 de agosto de 2021.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 696**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 3791-21,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **EDILENE CHAVES DE SOUZA**, beneficiária do ex-servidor falecido **VALDEVINO DE LIMA MORAIS, matrícula nº. 049.016-4**, com base no **art. 19, § 2º, alínea “a”, da Lei nº. 7.517/2003**, a partir da data do requerimento (art. 74, inciso II, da Lei nº. 8.213/1991), em conformidade com o art. 40, §7º, inciso I da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.03 c/c Emenda Constitucional Estadual nº 47/20.

João Pessoa, 18 de agosto de 2021.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 698**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 3156-21,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **MARIA DAS DORES SILVA ARAÚJO**, beneficiária do ex-servidor falecido **ANTONIO BATISTA DE ARAÚJO, matrícula nº. 479.128**, com base no **art. 19, § 2º, alínea “a”, da Lei nº. 7.517/2003**, a partir da data do óbito (art. 74, inciso I, da Lei nº.



8.213/1991), em conformidade com o art. 40, §7º, inciso I da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.03 c/c Emenda Constitucional Estadual nº 47/20.

João Pessoa, 18 de agosto de 2021.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 703**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 3494-20**,

ESOLVE

Art. 1º - Retificar a Portaria P - nº. 147, publicada no D.O.E. em 25/04/2020, a qual passará a ter a seguinte redação:

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **REGINA MARIA DO NASCIMENTO GOMES**, beneficiária do ex-servidor falecido **JOÃO GOMES DE LIMA**, matrícula nº. **503.001-3**, com base no art. 50, § 5º, inciso I, da Lei nº. 6.880/1980, com redação dada pela Lei nº 13.954/2019, a partir da data do óbito (art. 74, inciso I, da Lei nº 8.213/1991), em conformidade com o art. 42, §1º, § 2º e § 3º da Constituição Federal c/c o art. 24-B, inciso I, do Decreto Lei 667/1969, com redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

João Pessoa, 23 de agosto de 2021.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 704**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 5107-20**,

RESOLVE

Art. 1º - Retificar a Portaria P - nº. 157, publicada no D.O.E. em 13/03/2021, a qual passará a ter a seguinte redação:

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **MARIA LUCIA CORREIA MENDES**, beneficiária do ex-servidor falecido **FERNANDO MENDES**, matrícula nº. **511.045-9**, com base no art. 50, § 5º, inciso I, da Lei nº. 6.880/1980, com redação dada pela Lei nº 13.954/2019, a partir da data do requerimento (art. 74, inciso II, da Lei nº 8.213/1991), em conformidade com o art. 42, §1º, § 2º e § 3º da Constituição Federal c/c o art. 24-B, inciso I, do Decreto Lei 667/1969, com redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

João Pessoa, 23 de agosto de 2021.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 705**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 5631-20**,

RESOLVE

Art. 1º - Retificar a Portaria P - nº. 152, publicada no D.O.E. em 13/03/2021, a qual passará a ter a seguinte redação:

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **CANDIDA BATISTA DE FREITAS GONÇALVES**, beneficiária do ex-servidor falecido **BRASILMAR GONÇALVES DA SILVA**, matrícula nº. **5.775-4**, com base no art. 19, § 2º, alínea "a", da Lei nº. 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 74, inciso I, da Lei nº. 8.213/1991), em conformidade com o art. 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.03 c/c art. 3º da EC nº 47/05, e com a Emenda Constitucional nº. 47/20.

João Pessoa, 23 de agosto de 2021.

**JOSÉ ANTONIO COELHO CAVALCANTI**  
Presidente da PBPREV

**RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 254/2021**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003**, **DEFERIU O(s) PROCESSO(s) DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**, abaixo relacionado(s):

	Processo	Requerente	Matrícula
01	00811-21	MARIA DAS GRAÇAS DE ANDRADE	260.951-7
02	02643-21	JOSEFA RODRIGUES DOS SANTOS PAIVA	115.162-2
03	04215-20	ELBA MARIA SUASSUNA DE LUCENA	079.733-2
04	02089-21	GERNILAN DE MENEZES PONTES DA COSTA	270.409-9
05	00812-21	MARIA DAS GRAÇAS DE ANDRADE	260.951-7

João Pessoa, 20 de agosto de 2021.

**RESENHA/PBPREV/GPREV/Nº. 260/21**

O Presidente da **PBPREV-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003**, **INDEFERIU O(s) processo(s) de APOSENTADORIA**, abaixo relacionado(s):

Nº	Processo	Requerente	Matrícula
01	02060-21	DANIEL ROSA DE LIMA NETO	097.347-5
02	03665-21	EVILÁSIO LEITE PESSOA FILHO	095.996-1
03	00459-21	PEDRO CLAUDINO DA SILVA	088.708-1
04	03251-21	JONAS PEREIRA NEVES FILHO	098.871-5

João Pessoa, 20 de agosto de 2021.

**RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 256/2021**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003**, **INDEFERIU**

**RIU o(s) PROCESSO(s) DE SOLICITAÇÃO**, abaixo relacionado(s):

	Processo	Requerente	Matrícula
01	06434-19	FRANCISCO DUARTE DA SILVA NETO	148.750-7
02	02025-20	ANA MARIA TORRES LEITE BADÚ	083.413-1
03	01954-21	MANUEL GOMES DA SILVA E OUTROS	750.183-8
04	01909-21	JOSÉ MARCELO NETO	138.436-8

João Pessoa, 23 de agosto de 2021.

**RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 258/2021**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003**, **INDEFERIU O(s) PROCESSO(s) DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**, abaixo relacionado(s):

	Processo	Requerente	Matrícula
01	00864-21	VALDECI FERREIRA AMORIM	613.090-9
02	00896-21	MARIA DA SALETE CAMPOS DE SÁ	075.907-4
03	00709-21	DANIEL GREGORIO DA ROCHA	074.812-9

João Pessoa, 19 de agosto de 2021.

**RESENHA/PBPREV/GP/Nº 264 / 2021**

O Presidente da **PBPREV-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art.11 da Lei 7.517, de 30 de dezembro de 2003** **DEFERIU A ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA(s) processo (s) abaixo relacionado (s):**

	PROCESSO	INTERESSADO(A)	C.P.F.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA C.F.
01	1462.21	AGUINALDO BARBOSA DE MELO	137.029.984-20	Art. 40, § 21
02	1017.21	ELZA LUCENA VASCONCELOS	272.508.304-49	Art. 40, § 21
03	657.21	GLAUCEMAR RAMOS DE CARVALHO	288.188.224-20	Art. 40, § 21
04	1626.21	JAIR PEREIRA GUIMARAES	063.287.684-00	Art. 40, § 21
05	2067.21	JOSELIA HERMINIO LEMOS	141.947.084-15	Art. 40, § 21

João Pessoa, 23 de agosto 2021

**RESENHA/PBPREV/GP/Nº 266 / 2021**

O Presidente da **PBPREV-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art.11 da Lei 7.517, de 30 de dezembro de 2003** **INDEFERIU A ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA(s) processo (s) abaixo relacionado (s):**

	PROCESSO	INTERESSADO(A)	C.P.F.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA C.F.
01	2434.21	EDNEUSA GARCIA NOBREGA	507.127.564-34	Art. 40, § 21
02	1381.21	GILSON DE HOLANDA PAREDES	191.236.554-53	Art. 40, § 21
03	4704.20	MARLENE BEZERRA DA SILVA FEITOSA	251.297.594-00	Art. 40, § 21

João Pessoa, 23 de agosto 2021

**José Antonio Coêlho Cavalcanti**  
Presidente da PBPREV

**Secretaria de Estado do Planejamento,  
Orçamento e Gestão / Encargos Gerais  
do Estado - Supervisão da SEFAZ /  
Secretaria de Estado da Saúde**

Portaria Conjunta nº 213

João Pessoa, 18 de agosto de 2021.

Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO** em conjunto com os Órgãos **ENCARGOS GERAIS DO ESTADO - SUPERVISÃO DA SEFAZ** e **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores dos Decretos nº 34.272/2013 e 40.549/2020, observados os limites estabelecidos na Lei nº 11.831, de 7 de Janeiro de 2021, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

**Considerando**, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora ENC GER SF - 30.0002 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO - SUPERVISÃO DA SEFAZ, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o TED - Termo de Execução Descentralizada nº 0019/2021 que entre si celebram a (o) ENCARGOS GERAIS DO ESTADO - SUPERVISÃO DA SEFAZ e o (a) SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, relativo à O presente instrumento tem por objeto descentralizar créditos orçamentários para a Secretaria de Estado da Saúde - SES quitar despesas decorrentes de Reconhecimento de Dívidas oriundas de exercícios anteriores do órgão, referente à Prestação de Serviços de Procedimentos de Terapia Renal Substitutiva, conforme contrato firmado entre a Secretaria de Estado da Saúde - SES e a empresa Sociedade Hospitalar Oliveira e Nóbrega LTDA, no valor total de R\$ 160.175,01 (Cento e sessenta mil, cento e setenta e cinco reais e um centavo), consoante documentação constante no Processo SEFAZ nº 2021.000116301-3.;

**R E S O L V E M:**

Art. 1º - Orçar a descentralização, em favor do (a) **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática	Natureza Fonte	Valor
30102.10.846.0000.0736.0287-DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - SAÚDE	3390.92 110	160.175.01
<b>TOTAL</b>		<b>160.175,01</b>

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

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

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

Marivalvo Lauriano dos Santos  
 Secretário de Estado da Fazenda - SEFAZ  
 Titular da Unidade Repassadora

Gerardo Antonio de Medeiros  
 Secretário de Estado da Saúde - SES  
 Titular da Unidade Repassadora

## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**PORTARIA Nº 100/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **06 de setembro a 05 de outubro de 2021, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, ao servidor **FLÁVIO LUIZ AVELAR DOMINGUES FILHO**, matrícula nº 171.760-0, Procurador do Estado lotado nesta Procuradoria Geral, referentes ao período aquisitivo **2019/2020**.

**PORTARIA Nº 101/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, ao servidor **FRANCISCO XAVIER M. DA FRANCA**, matrícula nº 61.372-0, Procurador do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 102/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **27 de setembro a 26 de outubro de 2021, os primeiros 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **GUSTAVO NUNES MESQUITA**, matrícula nº 161.179-8, Procurador do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referente ao período aquisitivo **2019/2020**.

**PORTARIA Nº 99/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **20 de setembro a 19 de outubro de 2021, os primeiros 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, a servidora **ADLANY ALVES XAVIER**, matrícula nº 167.119-7, Procuradora do Estado, lotada nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 103/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, os primeiros 30 (trinta) dias**

de férias regulamentares, ao servidor **INALDO ROCHA LEITÃO**, matrícula nº 133.435-2, Procurador do Estado lotado nesta Procuradoria Geral, referente ao período aquisitivo **2019/2020**.

**PORTARIA Nº 104/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **08 de setembro a 07 de outubro de 2021, os primeiros 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **MÁRIO NICOLA DELGADO PORTO**, matrícula nº 88.775-7, Procurador do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 105/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **14 de setembro a 13 de outubro de 2021, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, ao servidor **PABLO DAYAN TARGINO BRAGA**, matrícula nº 167.025-5, Procurador do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 106/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **15 de setembro a 14 de outubro de 2021, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, a servidora **RACHEL LUCENA TRINDADE**, matrícula nº 171.763-4, Procuradora do Estado, lotada nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2019/2020**.

**PORTARIA Nº 107/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **06 de setembro a 05 de outubro de 2021, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, ao servidor **SEBASTIÃO FLORENTINO DE LUCENA**, matrícula nº 270.026-3, Procurador do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2019/2020**.

**PORTARIA Nº 108/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **15 de setembro a 14 de outubro de 2021, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, a servidora **SILVANA SIMÕES DE LIMA E SILVA**, matrícula nº 163.120-9, Procuradora do Estado, lotada nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 109/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, ao servidor **WLADIMIR ROMANIUC NETO**, matrícula nº 156.367-0, Procurador do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral, referentes ao período aquisitivo **2019/2020**.

**PORTARIA Nº 110/PGE João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que



lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, a servidora **ANA MARTA GUEDES OLIVEIRA**, matrícula nº 75.917-1, Subgerente de Finanças da Procuradoria Geral do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 111/PGE**

**João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, a servidora **ANNA BEATRIZ BRITO DE MELO BARRETO CAMELO**, matrícula nº 181.473-7, Assistente de Gabinete I, lotada nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 112/PGE**

**João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **CELIO AURELIANO LIMA VIEIRA DE MELO**, matrícula nº 173.517-9, Subgerente de Tecnologia da Informação, lotado nesta Procuradoria Geral, referente ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 113/PGE**

**João Pessoa, 23 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **JACIRA CALDAS DA CRUZ**, matrícula nº 134.510-9, Auxiliar de Serviço, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 114/PGE**

**João Pessoa, 23 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **JOCELIO ALVES LEITE**, matrícula nº 189.219-3, Ass. Administrativo II, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 115/PGE**

**João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **JOÉLIO RODRIGUES INOCÊNCIO**, matrícula nº 171.474-1, Assistente Administrativo II, lotada nesta Procuradoria Geral, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 116/PGE**

**João Pessoa, 23 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **JOSÉ ALBERTO AZEVEDO DO AMARAL**, matrícula nº 99.849-4, Técnico de Nível Superior, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, com exercício na Gerência Regional de Campina Grande (2º Núcleo), referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 117/PGE**

**João Pessoa, 24 de agosto de 2020.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, a servidora **JULIANA BRANCO LISBOA**, matrícula nº 184.948-4, Assistente Jurídico da Procuradoria de Licitações e Contratos Administrativos, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 118/PGE**

**João Pessoa, 23 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **MARCUS MELO CAETANO**, matrícula nº 184.655-8, Agente Condutor de Veículos II, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 119/PGE**

**João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, a servidora, **SUSAN CHRISTIE DE LIMA XAVIER**, matrícula nº 171.055-9, Coordenadora Operacional da Procuradoria de Licitações e Cont. Adm., lotada nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 120/PGE**

**João Pessoa, 23 de setembro de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **VALMAR MAGALHÃES DE ARAÚJO**, matrícula nº 90.063-0, Técnico de Nível Médio, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, com exercício na Gerência Regional de Campina Grande (2º Núcleo), referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

**PORTARIA Nº 121/PGE**

**João Pessoa, 23 de agosto de 2021.**

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o *artigo 9º, inciso XVI*, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o *artigo 23*, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 a 30 de setembro de 2021, 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **VALTEMIR DO NASCIMENTO SILVA**, matrícula nº 128.308-1, Auxiliar de Acabamento, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

  
PAULO MÁRCIO SOARES MADRUGA  
PROCURADOR GERAL ADJUNTO

## LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

**Secretaria de Estado  
da Administração**

**ATO PÚBLICO**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS

**João Pessoa, 24 de agosto de 2021.**

Encaminhamos para o arquivo o processo administrativo abaixo relacionado, posto que a servidora

encontra-se com a situação regularizada, haja vista, comprovação documental inserida aos autos.

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	21.011.666-8	162.004-5	CONCEIÇÃO DE MARIA QUEIROZ FERNANDES DE ALMEIDA

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos  
Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho  
Presidente

## 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** o servidor público estadual, abaixo relacionado, para que no prazo de **05 (cinco) dias**, apresente **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	21.012.739-2	615.016-1	DANIEL BERG CIRILO ALVES

Comissão Estadual de Acumulação de cargos  
João Pessoa, 24 de agosto de 2021.  
Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho  
Presidente

## Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba

### EDITAL E AVISO

FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

EXTRATO DO EDITAL SEECT/FAPESQ/PB Nº 34/2021 - PROJETO CONEXÃO MUNDO  
CHAMADA PARA SELEÇÃO DE MONITORES PARA COMPOR  
EQUIPE DO PROJETO CONEXÃO MUNDO

A Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba – FAPESQ, em parceria com a Secretaria de Estado da Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba – SEECT, no uso de suas atribuições legais, torna público as normas para a realização de **Chamada para selecionar monitores para compor equipe do Projeto Conexão Mundo.**

#### SUMÁRIO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

- O Processo de Seleção destina-se a selecionar Egressos da Rede Pública Estadual de Ensino interessados em participar como monitores no Projeto Conexão Mundo. Poderão participar da Seleção para compor a equipe, egressos concluintes do ensino médio na Rede Estadual que atendam aos requisitos de habilitação previstos no Edital.
  - A seleção para as vagas de que trata este edital compreenderá 1 (uma) etapa de Análise de currículo. O perfil mínimo necessário para função, bem como as competências a serem desenvolvidas encontra-se no item 3 e na Tabela 5.1 do item 5 do Edital.
  - As inscrições para esta Chamada deverão ser realizadas por meio do formulário no endereço eletrônico <https://bit.ly/InscricaoConexaoMundoMonitores> no período indicado no CRONOGRAMA GERAL.
  - A divulgação do resultado preliminar e final será disponibilizada no site da Fapesq ([www.fapesq.rpp.br](http://www.fapesq.rpp.br)) e será publicada no D.O.E, conforme previsto no Cronograma Geral (item 15 do Edital).
  - A qualquer tempo a presente chamada poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- Dúvidas relativas ao Edital podem ser obtidas no e-mail [conexaomundopb@gmail.com](mailto:conexaomundopb@gmail.com) das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30h.

Campina Grande, 24 de agosto de 2021.

ROBERTO GERMANO COSTA  
Presidente da FAPESQ

## Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PBSAÚDE

### EDITAL E AVISO

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

#### EXTRATO DO EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 4

A **Fundação Paraibana de Gestão em Saúde – PB Saúde**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente RETIFICA o Edital de Abertura de Inscrições, publicado em 05/07/2021, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições do Processo Administrativo nº PBS-PRC-2021/0001, referente a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de emprego público na seguinte conformidade: Capítulo 3 - Das inscrições para o excluir o item 3.4.9; Capítulo 8 - Das Fases e das Provas, item 8.1., e 8.5.1, Capítulo 9.18. Da convocação e da aplicação de prova de títulos para os empregos conforme previsto no item 7.1., excluindo a fase de títulos dos empregos de ensino médio, item 9.18.1, 9.18.1.1 alterar o item “a” e o Capítulo 10 – Do Julgamento das Provas para alterar o item 10.3.1 “a” e “b” e o quadro do item 10.3.2 “a”, conforme documento na íntegra disponível no site da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde ([www.pbsaude.pb.gov.br](http://www.pbsaude.pb.gov.br)), e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)). Os demais itens do presente Edital permanecem inalterados.

João Pessoa, 24 de agosto de 2021

DANIEL BELTRAMMI  
Diretor Superintendente

## Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia

### EDITAL E AVISO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PROGRAMA PAULO FREIRE - CONECTANDO SABERES  
EDITAL Nº. 030/2021/SEECT

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, por intermédio da Secretaria de Estado da Educação da Ciência e Tecnologia – SEECT, estabelece as normas relativas à realização de Processo de Adesão, visando o cadastramento de professores interessados em aderir ao “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”, nos termos da Medida Provisória nº 301, de 20 de agosto de 2021, mediante os critérios e condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” é uma iniciativa do Governo do Estado da Paraíba, por intermédio da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia – SEECT, que consiste no estímulo à inclusão digital dos educadores da Rede Estadual de Ensino, que se encontrem em efetivo exercício de suas funções em unidades escolares.

1.2. O “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” estará aberto, exclusivamente, a professores em efetivo exercício de suas funções, com carga horária de sala de aula, registrada no Sistema SABER, e lotados em escolas da Rede Estadual de Ensino, que estejam atuando em Regime Especial no ano letivo de 2021, por meio de ações pedagógicas, conforme previsto na Portaria nº 481/2020, nas Resoluções nº 120/2020, nº 140/2020 e nº 160/2020, expedidas pelo Conselho Estadual da Educação da Paraíba e regulamentada no ensino público estadual por meio da Portaria nº 418/2020, como medida preventiva à disseminação do COVID-19.

#### 2. DOS OBJETIVOS

2.1 Constituem objetivos do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”

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

II – propiciar a melhoria da qualidade da educação básica;

III – valorizar os profissionais da educação básica;

IV – estabelecer ações que visem a redução da Evasão Escolar;

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).

#### 3. DA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO

3.1. Todos os professores, em efetivo exercício de suas funções, com carga horária de sala de aula registrada no Sistema SABER e lotados em escolas da Rede Estadual de Ensino estão aptos a aderirem ao “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”, desde que preencham os requisitos deste Edital.

§ 1º Poderão realizar a solicitação de adesão ao “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” os professores com matrícula ativa no mês de agosto de 2021.



§ 2º Para fins de comprovação, serão considerados aptos os professores para realizarem a adesão ao “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” aqueles com carga horária registrada até o dia 31 de agosto de 2021.

§ 3º O “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” não se responsabilizará por inscrições de professores cuja matrícula não tenha carga horária registrada no Sistema SABER até a data indicada nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

3.2. A inscrição para o “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” ocorrerá no período de **30 de agosto de 2021 até 06 de setembro de 2021** no endereço eletrônico: <http://see.pb.gov.br/programapaulofreire> e dar-se-á exclusivamente por meio de preenchimento de formulário eletrônico, em consonância com os requisitos estabelecidos neste Edital. Este procedimento é condição indispensável para o cadastramento de intenção, bem como para os demais procedimentos, necessários à participação do professor no “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”.

3.3. A publicação do Resultado Preliminar do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” ocorrerá no dia **08 de setembro de 2021**, no endereço eletrônico: <http://see.pb.gov.br/programapaulofreire> e dar-se-á após confirmação pela SEECT/PB do direito de participação do professor no Programa, conforme critérios estabelecidos neste edital.

3.4. Os professores, lotados em escolas da Rede Estadual de Ensino, que tenham 2 (duas) matrículas poderão se cadastrar apenas com uma matrícula no “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”, mediante a comprovação de atendimento aos critérios estabelecidos neste edital, sendo este cadastro controlado pelo CPF do servidor.

3.5. Não poderão ser contemplados com o “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” os professores que: a) estejam usufruindo de licenças e/ou afastamentos da unidade escolar por período superior a 30 (trinta) dias. b) atuem em regime de contrato de emergência e/ou que tenham sido aposentados durante o ano letivo em curso;

c) não estejam lotados e em pleno exercício em unidades escolares durante a vigência deste edital

3.6. A participação dos professores, lotados em escolas da Rede Estadual de Ensino no processo de adesão do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”, implicará na aceitação das disposições do presente Edital, e, inclusive, da autorização para o uso de imagem e publicação dos documentos comprobatórios em quaisquer mídias, por parte da SEECT/PB.

#### 4. DOS RECURSOS

4.1 O candidato que desejar interpor recurso, em face do resultado preliminar deste edital, poderá fazê-lo diretamente no endereço eletrônico: <http://see.pb.gov.br/programapaulofreire>, conforme cronograma estabelecido no item 10;

4.2 Compete à SEECT/PB aceitar os recursos impetrados e julgá-los.

4.3 O resultado dos recursos interpostos será publicado no endereço eletrônico: <http://see.pb.gov.br/programapaulofreire>

4.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital.

#### 5. DA ADESÃO

5.1 Após a confirmação da inscrição, publicada no endereço eletrônico: <http://see.pb.gov.br/programapaulofreire>, os professores inscritos no “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”, de acordo com o período estabelecido no cronograma deste Edital, deverão realizar a Assinatura do Termo de Adesão, através do link disponibilizado no endereço eletrônico: <http://see.pb.gov.br/programapaulofreire>, declarando aceitar as condições impostas neste Edital.

#### 6. DA CESSÃO DE USO

6.1. 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, com modelo definido de acordo com o resultado do processo de Chamada Pública realizado pela SEECT/PB;

6.2. O computador portátil permanecerá na posse do educador até o término do prazo estabelecido no Termo de cessão de uso. Ao final deste prazo a SEECT poderá viabilizar a doação do equipamento ao profissional.

6.3. 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.

6.4. Durante todo o período de vigência do termo de cessão de uso haverá o monitoramento do desempenho no desenvolvimento de atividades educacionais, nos termos estabelecidos neste edital, constituindo a aprovação final do referido desempenho a condição para a doação do equipamento ao seu portador.

#### 7. DO MONITORAMENTO

7.1. O monitoramento do desempenho dos educadores que façam a adesão ao “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” será realizado por meio de plataforma própria considerando as atividades desenvolvidas no ano letivo de 2021 e 2022.

7.2. O monitoramento será realizado considerando as seguintes indicações :

Dimensão	Indicador	Evidências	Meta
Planejamento Pedagógico	Articulação pedagógica	Registro do planejamento semanal que contemplem as ferramentas do Ensino Híbrido e/ou Remoto (Classroom, MEET, TV Paraiba Educa, entre outras)	90%
		Atas de planejamento pedagógico	
Participação no Ensino Remoto e/ou ao Ensino Híbrido	Regularidade do docente no Ensino Híbrido e/ou Remoto	Registro de horas de atividades síncronas	80%
		Horas de aulas ministradas no MEET	
		Registro de atividades assíncronas	
		Número de postagem de atividades no Classroom	
		Número de atividades postadas em redes sociais	
		Número de atividades enviadas por roteiro impresso	

Formação Continuada	Aperfeiçoamento docente	Certificados de Formação Continuada ofertada pela Rede Estadual	100h
		Certificados de Formação Continuada ofertada por instituição externa	

7.3. Durante a implementação do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” serão realizadas avaliações parciais, sendo avaliação final realizada junto a conclusão do ano letivo 2022.

7.4. As etapas, orientações e cronograma de monitoramento deverão ser publicadas posteriormente à finalização do processo de adesão, por meio da Comissão Estadual do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”.

7.5. A manipulação de informações, com o propósito de alterar resultados de dados previstos neste edital, 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.

#### 8. DA COMISSÃO ESTADUAL DE AVALIAÇÃO DO “PROGRAMA PAULO FREIRE - CONECTANDO SABERES”

8.1. A Comissão Estadual de Avaliação do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”, bem como sua presidência, será constituída mediante Ato do Secretário de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia – SEECT/PB, a ser publicado no DOE, até a conclusão do processo de adesão.

8.2. A Comissão Estadual de Avaliação do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” será composta por profissionais vinculados à SEECT/PB.

8.3. É de competência da Comissão Estadual de Avaliação do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” a realização de ações de execução, orientação, monitoramento e avaliação vinculadas ao Programa, conforme Medida Provisória nº 301, de 20 de agosto de 2021.

#### 9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. O cadastro para a adesão ao “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” implica no conhecimento e tácita aceitação das condições e normas estabelecidas neste edital e, ainda, na legislação vigente, as quais o educador não poderá alegar desconhecimento.

9.2. O “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” não se responsabilizará por qualquer problema no envio dos documentos, motivada por eventuais falhas de conexões com a internet, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados. Essas eventualidades não serão aceitas como argumento para envio de documentação ou cadastramento após os prazos estabelecidos.

9.3. Será de responsabilidade do candidato acompanhar as comunicações realizadas pelo “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” por meio de plataforma própria e/ou e-mail institucional informado no ato da inscrição, desde o processo de cadastramento até o processo de avaliação final.

9.4. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, a critério da SEECT/PB, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

9.5. Será eliminado, a qualquer tempo, o candidato que utilizar de meios fraudulentos e/ou conduta indevida no cadastramento, no fornecimento das informações ou em qualquer etapa das atividades vinculadas ao “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” ou praticar atos contra as demais normas contidas neste edital, sem prejuízo da adoção, por parte da SEECT, das medidas de caráter legal que forem cabíveis

9.6. O “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” divulgará, quando necessário, normas complementares e avisos especiais, a serem disponibilizados em plataforma própria

9.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato informar-se acerca de editais, normas complementares, avisos, portarias e chamadas oficiais do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes”.

9.8. Caberá à Comissão Estadual do “Programa Paulo Freire - Conectando Saberes” a decisão em relação aos casos omissos e a análise de recursos protocolados no prazo indicado neste Edital.

9.9. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

#### 10. CRONOGRAMA

PERÍODO	DESCRIÇÃO
30/08/2021 a 06/09/2021	Inscrição para a adesão dos professores ao "Programa Paulo Freire - Conectando Saberes"
08/09/2021	Resultado Preliminar dos professores que aptos para aderirem ao "Programa Paulo Freire - Conectando Saberes"
09/09/2021	Interposição de recurso do Resultado Preliminar dos professores aptos para aderirem ao "Programa Paulo Freire - Conectando Saberes"
13/09/2021	Resultado Final dos professores aptos para aderirem ao "Programa Paulo Freire - Conectando Saberes"
13/09/2021 a 17/09/2021	Período de assinatura do Termo de adesão dos professores ao "Programa Paulo Freire - Conectando Saberes"
Início: Setembro /2021 Final: Conclusão do ano letivo de 2022	Monitoramento dos indicadores estabelecidos no "Programa Paulo Freire - Conectando Saberes"
Conclusão do ano letivo de 2022	Avaliação final dos professores vinculados ao "Programa Paulo Freire - Conectando Saberes"

João Pessoa, 24 de Agosto de 2021.

**Claudio Benedito Silva Furtado**  
Secretário de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia