



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 17.412

João Pessoa - Sábado, 17 de Julho de 2021

R\$ 2,00

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 41.432 DE 16 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT 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,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, nos termos deste Decreto:

TÍTULO I

Da Caracterização e dos Objetivos

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 2º A Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, instituída na forma do artigo 1º da Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, transformada pela Lei nº 10.325, de 11 de junho de 2014, e alterada pela Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, e 11.526, 03 de dezembro de 2019, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Operacional Finalístico da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Estadual, responsável pela implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa, das atividades concernentes à política estadual de cultura, contemplando o patrimônio histórico, cultural e artístico do Estado, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 3º A Secretaria de Estado da Cultura - SECULT tem como objetivos:

- I - planejar e gerenciar as ações culturais, cujas atividades se relacionem com a preservação e a reestruturação dos bens históricos, artísticos e culturais do Estado;
 - II - preservar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Estado;
 - III - promover o acompanhamento das ações culturais e assegurar o encaminhamento de reivindicações da sociedade cultural junto ao governo estadual;
 - IV - fortalecer as variadas formas de arte e cultura, estimulando a participação social organizada da iniciativa privada, das entidades do terceiro setor e do voluntariado na ação governamental; e
 - V - monitorar a percepção da qualidade dos serviços prestados pelo Estado, no âmbito cultural, através do gerenciamento de informações captadas pelas articulações culturais, e a distribuição destas informações aos setores responsáveis, de modo a promover seu controle.
- Art. 4º** A Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, órgão gestor do Sistema Estadual de Cultura, conforme disposto no art. 7º da Lei nº 10.325, de 11 de junho de 2014, tem por finalidade a coordenação da Política Estadual de Cultura, competindo-lhe:
- I - promover as condições para o cumprimento dos objetivos da Política Estadual de Cultura definidos neste Decreto;
 - II - planejar e executar as ações ao Sistema Estadual de Cultura, provendo os meios necessários ao seu funcionamento;
 - III - organizar e supervisionar os sistemas setoriais de cultura do Estado, promovendo a sua articulação com os sistemas setoriais de cultura em âmbito nacional;
 - IV - estimular e apoiar a institucionalização de sistemas municipais de cultura;
 - V - estimular a participação dos municípios no Sistema Estadual de Cultura;
 - VI - coordenar a elaboração do Plano Estadual de Cultura e dos planos setoriais de cultura;
 - VII - organizar e manter bases de dados para informações e indicadores culturais;
 - VIII - realizar as conferências estaduais de cultura;
 - IX - organizar e apoiar o funcionamento de colegiados territoriais, temáticos e setoriais, em articulação com o Conselho Estadual de Cultura;
 - X - incentivar e apoiar a sociedade na constituição de coletivos, fóruns e redes culturais;
 - XI - apoiar o funcionamento do Fórum de Dirigentes Municipais de Cultura da Paraíba e participar do Fórum Nacional de Dirigentes Estaduais de Cultura;
 - XII - adotar as medidas necessárias à articulação dos Sistemas Nacional, Estadual e Municipais de Cultura;
 - XIII - promover condições de interação e cooperação entre os entes federados no planejamento e execução de políticas culturais;
 - XIV - promover a integração da Política Estadual de Cultura com as demais políticas do Estado;
 - XV - monitorar a percepção da qualidade dos serviços prestados pelo Estado, no âmbito

bitto cultural, através do gerenciamento de informações captadas pelas Articulações Regionais e a distribuição destas informações aos setores responsáveis, de modo a promover o seu controle.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 5º A Secretaria de Estado da Cultura - SECULT tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto:

- I - Direção Superior:
 - a) Gabinete do Secretário de Estado da Cultura;
 - b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura;
 - c) Órgão de Deliberação Coletiva: Conselho Estadual de Cultura da Paraíba - CON-SECULT - PB.

II - Assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno; e
- d) Assessoria Técnica.

III - Área Instrumental:

- a) Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação;
- b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

IV - Área Finalística:

- a) Gerência Executiva de Articulação Cultural;
- b) Gerência Executiva de Resgate e Identidade Cultural:
 1. Gerência Operacional de Pesquisa Cultural;
 - c) Gerência Executiva de Promoção Cultural:
 1. Gerência Operacional de Difusão Audiovisual;
 2. Gerência Operacional de Difusão Literária;
 3. Gerência Operacional de Difusão da Música;
 4. Gerência Operacional de Difusão das Artes Plásticas;
 5. Gerência Operacional de Difusão do Teatro e do Circo;
 6. Gerência Operacional de Difusão da Dança; e
 7. Gerência Operacional de Difusão da Arte Popular.
 - d) Secretaria Executiva do Fundo de Incentivo à Cultura;
 - e) Unidades Locais e Regionais:
 1. 1ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em João Pessoa;
 2. 2ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Guarabira;
 3. 3ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Camina Grande;
 4. 4ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Cuité;
 5. 5ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Monteiro;
 6. 6ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Patos;
 7. 7ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Itaporanga;
 8. 8ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Catolé do Rocha;
 9. 9ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Cajazeiras;
 10. 10ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Sousa;
 11. 11ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Princesa Isabel;
 12. 12ª Gerência Regional de Articulação Cultural, com Sede em Itabaiana.

Art. 6º À Secretaria de Estado da Cultura vinculam-se os seguintes Órgãos da Administração Indireta:

I - Órgão de Regime Especial:

- a) Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico - IPHAEP.

II - Fundações:

- a) Fundação Casa de José Américo - FCJA; e
- b) Fundação Ernani Sátiro - FUNES.

III - Curadoria do Artesanato.

Art. 7º À Secretaria de Estado da Cultura vincula-se o Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Da Direção Superior

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Cultura compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Cultura a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à Política Estadual de Cultura, contemplando o patrimônio histórico, cultural e artístico do Estado.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário de Estado da Cultura dispõe de 02 (dois) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo CAD-7; de 01



(um) Assessor para Assuntos Parlamentares, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Cultura, símbolo CAD-6.

Art. 9º O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura tem como competências:

- 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 que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;
- III - observar a organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria;
- IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V - planejar e coordenar ações em que represente 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 à Secretaria; e
- VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura, símbolo CAD-7.

SUBSEÇÃO I

Do Conselho Estadual de Cultura da Paraíba

Art. 10. O Conselho Estadual de Cultura da Paraíba é um órgão colegiado, vinculado à Secretaria de Estado da Cultura, com atribuições normativas, deliberativas, consultivas e fiscalizadoras, cuja finalidade é promover a gestão democrática da política de cultura do Estado.

Parágrafo único. A Lei nº 10.325, de 11 de junho de 2014, contém as competências, funcionamento e composição do Conselho Estadual de Cultura da Paraíba.

SUBSEÇÃO II

Do Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos

Art. 11. O Fundo de Incentivo à Cultura Augusto dos Anjos tem como objetivo estimular a formação artística e cultural no Estado, tendo sua estrutura e funcionamento definidos e contidos em seu diploma legal da criação, a Lei nº 7.516, de 24 de dezembro de 2003, sendo regulamentado pelo Decreto nº 24.933, de 09 de março de 2004.

Parágrafo único. O Fundo de Incentivo à Cultura dispõe de 01 (um) Secretário Executivo do Fundo de Incentivo à Cultura, símbolo CGF-1; de 01 (um) Contador do Fundo de Incentivo à Cultura, símbolo CGF-2; de 01 (um) Tesoureiro do Fundo de Incentivo à Cultura, símbolo CGF-3; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo do Fundo de Incentivo à Cultura, símbolo FGT-1.

SEÇÃO II

Do Assessoramento

Art. 12. Aos Órgãos de Assessoramento, definidos no inciso II do artigo 5º deste Decreto, cabem às funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 13. Compete à Chefia de Gabinete:

- 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;



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

Albiege Léa Fernandes
DIRETORA DE RÁDIO E TV

Lúcio Falcão
GERENTE OPERACIONAL DE EDITORAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO

PUBLICAÇÕES: www.sispublicacoes.pb.gov.br

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

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

CIRCULAÇÃO - Fone: (83) 3218-6518 - E-mail: 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

V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Secretário; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica

Art. 14. Compete à Assessoria Jurídica:

- 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 à 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 minutas de projetos de lei, de decretos, de razões de vetos e de atos normativos em geral, pertinentes à 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 01 (um) Assistente Jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Cultura, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

Art. 15. Compete à Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria Legislativa do Governador;
- II - na produção de 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; e
- VIII - 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.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria Técnica

Art. 16. À Assessoria Técnica compete:

- I - assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Secretaria;
- II - preparar estudos para subsidiar expedientes, pareceres, despachos e informações de natureza técnica, na sua área de competência;
- III - observar normas e técnicas legais, bem como as diretrizes superiores, nos trabalhos e relatórios da Secretaria;
- IV - assistir a Secretaria em processos de tomada de decisões, bem como na sua participação e representação em reuniões de deliberação coletiva;
- V - promover o intercâmbio e a cooperação técnica com segmentos afins, inclusive com outras esferas de Governo, em assuntos do interesse da Secretaria;
- VI - dispor de base informacional atualizada e integrada com áreas de permanente intercâmbio, para atender expedientes da Secretaria;
- VII - colaborar com Programas e Projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Secretaria, com vistas nos resultados institucionais;
- VIII - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos níveis interno e externo; e
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos da Assessoria Técnica, símbolo CAD-7.

SEÇÃO III

Das Gerências de Áreas Instrumentais

Art. 17. Às Gerências Instrumentais, previstas no inciso III do artigo 5º deste Decreto, cabem a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação

Art. 18. Compete à Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:

- I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes 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 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 Secretaria;

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;

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

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

XII - apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria, em processos de Modernização da Gestão;

XIII - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 19. Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

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 observâncias nas 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 quadriênio 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 às 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;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 20. Às Unidades da Área Finalística, previstas no inciso IV do artigo 5º, cabem à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência Executiva de Articulação Cultural

Art. 21. Compete à Gerência Executiva de Articulação Cultural:

I - apoiar a formulação de políticas públicas do Governo, quanto à articulação cultural;

II - promover a articulação cultural necessária para cumprimento de programação cultural do Governo, no que couber a Secretaria;

III - atuar de forma articulada com outras áreas e esferas de Governo, para conhecer demandas culturais locais e regionais em território paraibano;

IV - desenvolver estudos e pesquisas das potencialidades e realidades locais, preservando o acervo histórico cultural;

V - acompanhar os planos, programas e projetos relativos à cultura e seu alinhamento com a política estadual e legislação cultural vigente;

VI - articular-se com entidades e programas nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar política estadual de cultura;

VII - dispor de informações e relatórios gerenciais relativos à ação de articulação cultural, avaliando resultados; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência Executiva de Resgate e Identidade Cultural

Art. 22. Compete à Gerência Executiva de Resgate e Identidade Cultural:

I - apoiar a programação e formulação de políticas públicas de cultura do Governo, quanto ao resgate e identidade cultural;

II - atuar de forma articulada com outros órgãos, visando garantir o resgate e identidade do histórico cultural, na execução de políticas públicas na área da cultura;

III - viabilizar iniciativas de resgate e identidade cultural, em conformidade com a legislação cultural, potencialidades e realidades locais;

IV - desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem o resgate e a identidade cultural através das políticas públicas do Governo;

V - acompanhar os planos, programas e projetos relativos a cultura, quanto ao seu alinhamento com a política estadual de resgate e identidade cultural;

VI - articular-se com entidades e programas nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar ações de resgate e identidade cultural no Estado;

VII - dispor de informações, mapas e relatórios gerenciais relativos às atividades de resgate e identidade cultural, avaliando resultados; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Operacional de Pesquisa Cultural integra a Gerência Executiva de Resgate e Identidade Cultural.

Art. 23. Compete à Gerência Operacional de Pesquisa Cultural:

I - coordenar atividades de pesquisas que subsidiem políticas de resgate e identidade cultural nas ações do Governo;

II - realizar pesquisas para identificar a diversidade de práticas culturais no Estado e viabilizar planos, programas e projetos do Governo;

III - mapear potenciais e diversidades culturais, locais e regionais, de forma a atender políticas públicas na área da cultura;

IV - manter e preservar acervo de documentação de pesquisas realizadas, com relatórios técnicos de atividades e avaliação de resultados;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência Executiva de Promoção Cultural

Art. 24. Compete à Gerência Executiva de Promoção Cultural:

I - apoiar a programação e formulação de políticas públicas de cultura do Governo, quanto à promoção cultural;

II - difundir políticas públicas de cultura nas áreas audiovisual, literária, música, artes plásticas, teatro e circo, dança e arte popular em geral;

III - atuar de forma articulada com outros órgãos, visando garantir a difusão cultural através dos segmentos acima previstos;

IV - observar as diretrizes superiores e a legislação cultural na difusão audiovisual, literária, música, artes plásticas, teatro e circo, dança e arte popular em geral;

V - desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a promoção cultural, com difusão pertinente das políticas públicas do Governo;

VI - acompanhar os planos, programas e projetos relativos à cultura, quanto ao seu alinhamento com a política estadual de promoção cultural;

VII - articular-se com entidades e programas nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar ações de promoção cultural no Estado;

VIII - dispor de informações, mapas e relatórios gerenciais relativos às atividades de promoção cultural, avaliando resultados; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Promoção Cultural:

a) Gerência Operacional de Difusão Audiovisual;

b) Gerência Operacional de Difusão Literária;

c) Gerência Operacional de Difusão da Música;

d) Gerência Operacional de Difusão das Artes Plásticas;

e) Gerência Operacional de Difusão do Teatro e do Circo;

f) Gerência Operacional de Difusão da Dança; e

g) Gerência Operacional de Difusão da Arte Popular.

Art. 25. Compete à Gerência Operacional de Difusão Audiovisual:

I - coordenar atividades de difusão audiovisual que subsidiem políticas de promoção cultural nas ações do Governo;

II - realizar pesquisas e estudos para fortalecer práticas culturais de difusão audiovisual no Estado, bem como planos, programas e projetos do Governo nessa área;

III - atender e registrar demandas de promoção cultural com difusão audiovisual, de forma a subsidiar programação de políticas públicas do Governo;

IV - manter informações e relatórios de atividades e de avaliação de resultados, relativos à promoção cultural com difusão audiovisual;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 26. Compete à Gerência Operacional de Difusão Literária:

I - coordenar atividades de difusão literária que subsidiem políticas de promoção cultural nas ações do Governo;

II - realizar pesquisas e estudos para fortalecer práticas culturais de difusão literária no Estado, bem como planos, programas e projetos do Governo nessa área;

III - atender e registrar demandas de promoção cultural com difusão literária, de forma a subsidiar programação de políticas públicas do Governo;

IV - manter informações e relatórios de atividades e de avaliação de resultados, rela-



tivos à promoção cultural com difusão literária;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Gerência Operacional de Difusão da Música:

I - coordenar atividades de difusão da música que subsidiem políticas de promoção cultural nas ações do Governo;

II - realizar pesquisas e estudos para fortalecer práticas culturais de difusão da música no Estado, bem como planos, programas e projetos do Governo nessa área;

III - atender e registrar demandas de promoção cultural com difusão da música, de forma a subsidiar programação de políticas públicas do Governo;

IV - manter informações e relatórios de atividades e de avaliação de resultados, relativos à promoção cultural com difusão da música;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à Gerência Operacional de Difusão das Artes Plásticas:

I - coordenar atividades de difusão das artes plásticas que subsidiem políticas de promoção cultural nas ações do Governo;

II - realizar pesquisas e estudos para fortalecer práticas culturais de difusão das artes plásticas no Estado, bem como planos, programas e projetos do Governo nessa área;

III - atender e registrar demandas de promoção cultural com difusão das artes plásticas, de forma a subsidiar programação de políticas públicas do Governo;

IV - manter informações e relatórios de atividades e de avaliação de resultados, relativos à promoção cultural com difusão das artes plásticas;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete à Gerência Operacional de Difusão do Teatro e do Circo:

I - coordenar atividades de difusão do teatro e do circo que subsidiem políticas de promoção cultural nas ações do Governo;

II - realizar pesquisas e estudos para fortalecer práticas culturais de difusão do teatro e do circo no Estado, bem como planos, programas e projetos do Governo nessa área;

III - atender e registrar demandas de promoção cultural com difusão do teatro e do circo, de forma a subsidiar programação de políticas públicas do Governo;

IV - manter informações e relatórios de atividades e de avaliação de resultados, relativos à promoção cultural com difusão do teatro e do circo;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete à Gerência Operacional de Difusão da Dança:

I - coordenar atividades de difusão da dança que subsidiem políticas de promoção cultural nas ações do Governo;

II - realizar pesquisas e estudos para fortalecer práticas culturais de difusão da dança no Estado, bem como planos, programas e projetos do Governo nessa área;

III - atender e registrar demandas de promoção cultural com difusão da dança, de forma a subsidiar programação de políticas públicas do Governo;

IV - manter informações e relatórios de atividades e de avaliação de resultados, relativos à promoção cultural com difusão da dança;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete à Gerência Operacional de Difusão da Arte Popular:

I - coordenar atividades de difusão da arte popular que subsidiem políticas de promoção cultural nas ações do Governo;

II - realizar pesquisas e estudos para fortalecer práticas culturais de difusão da arte popular no Estado, bem como planos, programas e projetos do Governo nessa área;

III - atender e registrar demandas de promoção cultural com difusão da arte popular, de forma a subsidiar programação de políticas públicas do Governo;

IV - manter informações e relatórios de atividades e de avaliação de resultados, relativos à promoção cultural com difusão da arte popular;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Executiva do Fundo de Incentivo à Cultura

Art. 32. Compete à Secretaria Executiva do Fundo de Incentivo à Cultura:

I - apoiar a programação e formulação de políticas públicas do Governo, relativas à promoção cultural através do Fundo de Incentivo à Cultura;

II - difundir políticas públicas de cultura que venham a ser contempladas pelo Fundo de Incentivo à Cultura;

III - atuar de forma articulada com outros órgãos em garantia aos benefícios culturais através do Fundo de Incentivo à Cultura;

IV - observar as diretrizes superiores e a legislação cultural que se refere à aplicação do Fundo de Incentivo à Cultura;

V - desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a promoção cultural no âmbito de aplicação do Fundo de Incentivo à Cultura;

VI - acompanhar os planos, programas e projetos relativos à cultura, com recursos do Fundo de Incentivo à Cultura;

VII - monitorar demandas com o objetivo de cumprir etapas e expedientes previstos na aplicação de recursos do Fundo de Incentivo à Cultura;

VIII - dispor de informações, mapas e relatórios gerenciais relativos às atividades de promoção cultural e aplicações do Fundo de Incentivo à Cultura; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Das Regionais de Cultura

Art. 33. Às Regionais de Cultura, previstas no inciso IV do artigo 5º, cabem à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria, de forma descentralizada.

Art. 34. Competem às Gerências Regionais de Articulação Cultural:

I - representar o Secretário de Estado da Cultura na elaboração e execução de planos, programas e projetos da região;

II - articular ações do Governo relativas à política estadual de cultura com as demandas do patrimônio histórico, cultural e artístico de cada Região;

III - realizar, de modo participativo, estudos e pesquisas para subsidiar planos, programas e projetos observadas as reais necessidades locais;

IV - coordenar atividades técnicas e administrativas da equipe do núcleo regional, em apoio às diretrizes superiores do Sistema Estadual de Cultura;

V - dispor de informações gerenciais e participar ativamente da elaboração do orçamento estadual, com representação das demandas da região;

VI - dispor de informações e relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento da política estadual de cultura na região; e

VII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 35. São atribuições do Secretário de Estado da Cultura:

I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, neste Decreto e em outras Leis;

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

III - administrar, convocar e presidir o Conselho Estadual de Cultura;

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

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

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

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

VIII - 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;

IX - 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;

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

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

XII - 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;

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

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

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

XVI - 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;

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

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

XIX - 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;

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

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

XXII - assinar Convênios, Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; e

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

Art. 36. São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura:

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;

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 e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;

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

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 dos Cargos de Assessoramento

Art. 37. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades administrativas do

Gabinete do Secretário;

- II - despachar e acompanhar trâmite físico de expedientes 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 inter-

nos e externos;

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

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

tário;

- VIII - coordenar a divulgação de expedientes e de realizações da Secretaria, mantendo articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional;

- 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. 38. 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 asses-

soramento;

- 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 assun-

tos de sua área de atuação; e

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

Secretário.

Art. 39. São atribuições do Assessor de Unidades de Assessoramento à Direção

Superior:

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

- II - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos de interesse da Dire-

ção Superior;

- III - articular-se com outras áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário,

em assuntos de expedientes da Secretaria;

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

- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Das Atribuições dos Cargos da Área Instrumental

Art. 40. São atribuições do Gerente de Área Instrumental:

I - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua respon-

sabilidade na Área Instrumental da Secretaria;

II - cumprir normas e resoluções emanadas do órgão responsável pelos sistemas estru-

turantes correspondentes à sua área de atuação;

III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamen-

to regular da Secretaria;

IV - proceder à prestação de produtos e serviços relativos à unidade funcional, bem

como avaliar os resultados;

V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucio-

nais e tomada de decisões da Direção Superior;

VI - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assun-

tos de sua área de atuação;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados à unidade, no que tange a política

de recursos humanos; e

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

Art. 41. São atribuições do Subgerente de Área Instrumental:

I - assistir e 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 cor-

respondente à 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;

VII - subsidiar os Gerentes em assuntos de sua responsabilidade;

VIII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados à unidade, no que tange a políti-

ca de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

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

SEÇÃO IV

Das Atribuições dos Cargos de Área Finalística

Art. 42. 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 Exe-

cutiva com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades opera-

cionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execu-

ção 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;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados à Unidade, no que tange a política

de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

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

Art. 43. São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionali-

dade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Ope-

racional com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordi-

nadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execu-

ção 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;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados à Unidade, no que tange a política

de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

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

Art. 44. 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. 45. São atribuições dos dirigentes de Gerências Regionais 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 subordi-

nadas, 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 à 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. 46. São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Cultura e dos de-

maís Secretários de Unidades da Secretaria:

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

II - apoiar os serviços administrativos de apoio à unidade;

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 in-

formar resultados; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Dos demais Servidores

Art. 47. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da

Cultura - SECULT, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas

relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 48. Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provi-

mento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos

seguintes critérios:

I - o Secretário de Estado da Cultura será substituído pelo Secretário Executivo da

Secretaria de Estado da Cultura, por ele indicado ao Governador;

II - o Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura será substituído por um

auxiliar indicado pelo Secretário de Estado da Cultura, para tal fim;

III - os Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior serão

substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário de Estado da Cultura, para tal fim;

IV - os Gerentes de Área Instrumental serão substituídos por um dos Subgerentes,

indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Cultura, pelo respectivo Gerente;

V - os Gerentes Executivos de Área Finalística serão substituídos por um Gerente Ope-

racional, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Cultura, pelo respectivo Gerente Executivo;

VI - os Gerentes Operacionais e os Chefes de Núcleos 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 expreso publicado no Diário Oficial do Estado.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 49. Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Cultura, bem como os Conselhos e Comissões, terão Regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento pelo Secretário da Pasta.

Art. 50. O Secretário de Estado da Cultura poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Cultura, 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 da Cultura extinguir a Unidade e dispensar os respectivos ocupantes.

Art. 51. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Cultura compete ao Governador do Estado, por indicação do Titular da Pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 52. A Secretaria de Estado da Cultura - SECULT - 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 14 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com as alterações posteriores.

Art. 53. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

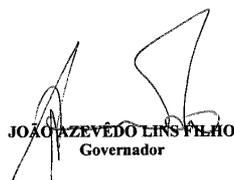
Art. 54. O Secretário de Estado da Cultura, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 55. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Secretário de Estado da Cultura.

Art. 56. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 57. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 16 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

**ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 41.432, DE 16 DE JULHO DE 2021
CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Cultura	CDS-1	01
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura	CDS-2	01
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	02
Secretário do Secretário de Estado da Cultura	CAD-6	01
Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	01
Secretário Administrativo do Conselho Estadual de Cultura	CAD-7	01
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-3	01
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	01
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	02
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	01
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	01
Coordenador de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	01
Assistente Jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-6	01
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-6	02
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças, da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-1	01
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-1	01
Gerente Executivo de Articulação Cultural	CGF-1	01
Gerente Executivo de Resgate e Identidade Cultural	CGF-1	01
Gerente Executivo de Promoção Cultural	CGF-1	01
Secretário Executivo do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-1	01
Gerente Operacional de Pesquisa Cultural	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão Audiovisual	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão Literária	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão da Música	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão das Artes Plásticas	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão do Teatro e do Circo	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão da Dança	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão da Arte Popular	CGF-2	01
Contador do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-2	01
Tesoureiro do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-3	01
Secretário do Secretário Executivo do Fundo de Incentivo à Cultura	FGT-1	01
Articulador Cultural da Primeira Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Segunda Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Terceira Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Quarta Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Quinta Região	CAD-6	01

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Articulador Cultural da Sexta Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Sétima Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Oitava Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Nona Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Décima Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Décima Primeira Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Décima Segunda Região	CAD-6	01
TOTAL		46

DECRETO Nº 41.433 DE 16 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL 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 da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL, nos termos deste Decreto:

**TÍTULO I
Da Caracterização e dos Objetivos**

**CAPÍTULO I
Da Caracterização**

Art. 2º A Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007 e alterada pela Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Operacional Finalístico da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Estadual, responsável pela implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa, das atividades concernentes às políticas públicas voltadas para os jovens, bem como para os esportes e para o lazer, nos termos deste Decreto.

**CAPÍTULO II
Dos Objetivos**

Art. 3º A Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL tem como objetivos:

- I - coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens e para os esportes e o lazer;
- II - apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- III - formular, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens, bem como para o esporte e o lazer;
- IV - estimular e prestar assistência à prática esportiva e a promoção de eventos esportivos e de lazer;
- V - promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens; e
- VI - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude.

**TÍTULO II
Da Estrutura Organizacional Básica**

**CAPÍTULO I
Da Organização Administrativa**

Art. 4º A Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto:

- I - Direção Superior:
 - a) Gabinete do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer;
 - b) Gabinete do Secretário Executivo do Esporte e Lazer da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer;
 - c) Gabinete do Secretário Executivo da Juventude da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer; e
 - d) Órgão de Deliberação Coletiva: Conselho Estadual de Juventude da Paraíba - CEJUP.
- II - Assessoramento:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica
 - c) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno; e
 - d) Assessoria Técnica.
- III - Área Instrumental:
 - a) Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:
 - 1. Subgerência de Recursos Humanos;
 - 2. Subgerência de Apoio Administrativo; e
 - 3. Subgerência de Tecnologia da Informação.
 - b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:
 - 1. Subgerência de Planejamento e Orçamento;
 - 2. Subgerência de Finanças; e
 - 3. Subgerência de Programas e Projetos Integrados.
- IV - Área Finalística:
 - a) Gerência Executiva de Esporte e Lazer:
 - 1. Gerência Operacional de Desenvolvimento do Esporte Comunitário; e
 - 2. Gerência Operacional de Atividades de Recreação.

- b) Gerência Executiva de Paradesporto.
- c) Gerência Executiva de Políticas Públicas de Juventude:
 1. Gerência Operacional de Articulação Territorial; e
 2. Gerência Operacional de Articulação Comunitária.
- d) Gerência Executiva de Programas e Projetos de Juventude.
- e) Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas:
 1. Gerência Operacional do Estádio José Américo de Almeida Filho;
 2. Gerência Operacional do Estádio Governador Ernani Sátiro;
 3. Gerência Operacional do Estádio Perpétuo Correia Lima; e
 4. Gerência Operacional do Ginásio de Esportes “Ronaldo Cunha Lima”.

centralizadas:

- 5.1. Unidade Desportiva “Ginásio Maria das Dores Barbosa”; e
- 5.2. Unidade Desportiva “José Rodrigues da Silva”.

CAPÍTULO II Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I Da Direção Superior

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes às políticas públicas voltadas para os jovens, bem como para os esportes e para o lazer.

Parágrafo único. O Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 03 (três) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 02 (dois) Assessores de Imprensa, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor para Assuntos Parlamentares, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, símbolo CAD-7.

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário Executivo da Juventude, que integra a Direção Superior da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, cabe a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução da política estadual para a juventude, dos seus respectivos programas e projetos, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo da Juventude da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Juventude, Símbolo CAD-7.

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário Executivo do Esporte e Lazer, que integra a Direção Superior da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, cabe a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução da política estadual para esporte e lazer, dos seus respectivos programas e projetos, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Secretário Executivo do Esporte e Lazer da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo do Esporte e Lazer, Símbolo CAD-7.

Art. 8º Às Secretarias Executivas da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer – SEJEL, que integram a Direção Superior do Órgão, 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 que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;
- III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria;
- IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V - planejar e coordenar ações em que represente 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 à Secretaria; e
- VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Dos Órgãos de Deliberação Coletiva

Art. 9º O Conselho Estadual de Juventude da Paraíba – CEJUP, criado pela Lei nº 7.801, de 13 de setembro de 2005, e alterado pela Lei nº 10.654 de 18 de março de 2016, é um órgão colegiado vinculado à Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, com atribuição consultiva, deliberativa, de representação de organizações juvenis da sociedade civil e paritário, de forma a assegurar os direitos dos jovens, bem como promover seu desenvolvimento intelectual e social.

Art. 10. Compete ao Conselho Estadual de Juventude da Paraíba - CEJUP:

- I - cooperar com a Administração Pública Estadual na elaboração, formulação, planejamento e execução de políticas públicas inerentes à juventude;
- II - motivar e fiscalizar a construção do Plano Estadual de Juventude;
- III - propor, em parceria com entidades públicas e privadas, convênios, diretrizes e ações destinadas à juventude;
- IV - propugnar, intransigentemente, pela defesa da juventude e de seus direitos, com absoluta prioridade: ao direito à vida, à saúde, à alimentação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, colocando-a a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, marginalização, violência, crueldade e opressão;
- V - promover pesquisas, estudos e articular debates para identificar os principais problemas enfrentados pela juventude, incentivando campanhas de conscientização e programas educativos, particularmente junto a instituições de ensino e pesquisa, empresas, veículos de comunicação e outras entidades, sobre potencialidades, direitos e deveres da juventude;
- VI - promover campanhas educativas, para atender as demandas da juventude, no que diz respeito à melhoria da qualidade de vida da juventude;
- VII - apoiar as ações da sociedade civil em defesa dos direitos de jovens;
- VIII - incentivar intercâmbios com instituições de ensino e pesquisa que promovam o

desenvolvimento intelectual e social da juventude;

IX - mobilizar recursos governamentais e não governamentais e apoio a programas e projetos relacionados à juventude;

X - fiscalizar o cumprimento da legislação específica que trata dos direitos dos jovens, a exemplo do Estatuto Estadual da Juventude;

XI - fortalecer as iniciativas que visam a criação dos Conselhos Municipais de Juventude e articular-se com o Conselho Nacional de Juventude e outros conselhos setoriais, para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns para a implantação de políticas públicas de juventude;

XII - encaminhar, após ampla discussão da Plenária do Conselho, as reivindicações de segmentos organizados da Juventude;

XIII - propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos estaduais, voltados para o atendimento das questões relativas à juventude, especialmente com relação à educação, saúde, emprego, formação profissional, cultura, etnia e raça, desporto, combate às drogas, diversidade sexual e meio ambiente;

XIV - fiscalizar, propor e encaminhar sugestões, quando da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento por Programas, que deverão obedecer a critérios participativos no que concerne à alocação de recursos destinados à juventude do Estado da Paraíba; e

XV - realizar a Conferência Estadual da Juventude.

Parágrafo único. A estrutura, composição e funcionamento do Conselho Estadual de Juventude da Paraíba - CEJUP estão contidos no Regimento Interno do Conselho.

SEÇÃO II

Do Assessoramento

Art. 11. 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.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 12. Compete à Chefia de Gabinete:

- 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
 - VI - desenvolver outras atividades correlatas.
- Parágrafo único.** A Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 01 (um) Secretário da Chefia de Gabinete, símbolo FGT-2.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica

Art. 13. Compete à Assessoria Jurídica:

- 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 minutas de projetos de lei, decretos, razões de vetos e 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 da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 01 (um) Assistente Jurídico, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

Art. 14. Compete à Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria Legislativa do Governador;
- II - na produção de 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 legislativas 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; e



VIII - no exercício de atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 02 (dois) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO IV Da Assessoria Técnica

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica:

- I - assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Secretaria;
- II - preparar estudos para subsidiar expedientes, pareceres, despachos e informações de natureza técnica, na sua área de competência;
- III - observar normas e técnicas legais, bem como as diretrizes superiores, nos trabalhos e relatórios da Secretaria;
- IV - assistir a Secretaria em processos de tomada de decisões, bem como na sua participação e representação em reuniões de deliberação coletiva;
- V - promover o intercâmbio e a cooperação técnica com segmentos afins, inclusive com outras esferas de Governo, em assuntos do interesse da Secretaria;
- VI - dispor de base informacional atualizada e integrada com áreas de permanente intercâmbio, para atender expedientes da Secretaria;
- VII - colaborar com programas e projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Secretaria, com vistas nos resultados institucionais;
- VIII - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos níveis interno e externo; e
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos, símbolo CAD-7.

SEÇÃO III Das Gerências de Áreas Instrumentais

Art. 16. Às Gerências da Área Instrumental, previstas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação

Art. 17. Compete à Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:

- I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes 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;
 - X - executar as políticas de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria, em consonância com o Plano Estadual de Tecnologia da Informação;
 - XI - fornecer informações gerenciais necessárias, relativas à Secretaria, para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões e formulação de suas políticas;
 - XII - apoiar a articulação e a integração interna e externa das unidades administrativas da Secretaria;
 - XIII - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;
 - XIV - garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da Secretaria;
 - XV - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;
 - XVI - dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da Secretaria;
 - XVII - orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação;
 - XVIII - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento de sistemas para atender as demandas da Secretaria;
 - XIX - assessorar os usuários de sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;
 - XX - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de equipamentos, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;
 - XXI - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas, no âmbito da Secretaria;
 - XXII - elaborar e manter atualizado o cadastro da Secretaria, reativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças;
 - XXIII - propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal da Secretaria, na área de Tecnologia da Informação; e
 - XXIV - desenvolver outras atividades correlatas.
- § 1º A Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação dispõe de 01 (um) Assessor Técnico, símbolo CAT-1; de 01 (um) Secretário da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação, símbolo FGT-2; e de 02 (dois) Agentes Condutores de Veículos I, símbolo CSE-1.
- § 2º Integram a Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:
- I - Subgerência de Recursos Humanos;
 - II - Subgerência de Apoio Administrativo; e

III - Subgerência de Tecnologia da Informação.

Art. 18. Compete à Subgerência de Recursos Humanos:

- I - organizar e manter atualizados os registros de controle de pessoal em articulação com a Secretaria de Estado da Administração;
 - II - controlar frequência e informar servidores e prestadores de serviços sobre direitos e obrigações assumidas;
 - III - manter coletânea de leis e outros atos relativos a pessoal para subsidiar expedientes sobre a vida funcional dos servidores;
 - IV - instruir processos e fiscalizar cumprimento da legislação pertinente à área de pessoal, em articulação com a assessoria jurídica; e
 - V - desenvolver outras atividades correlatas.
- Art. 19.** Compete à Subgerência de Tecnologia da Informação:
- I - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na Secretaria;
 - II - proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação;
 - III - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação;
 - IV - manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria;
 - V - conhecer as necessidades e coordenar atividades de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;
 - VI - desenvolver, implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria;
 - VII - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas;
 - VIII - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria; e
 - IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Subgerência de Apoio Administrativo:

- 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 e externa 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.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 21. Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

- 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 institui 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 observâncias nas 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 atualizados 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 quadriênio do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bial;
 - 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.
- § 1º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 02 (dois) Asses-

sores Técnicos, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - Subgerência de Planejamento e Orçamento;

II - Subgerência de Finanças; e

III - Subgerente de Programas e Projetos Integrados.

Art. 22. Compete à Subgerência de Planejamento e Orçamento:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento no que se refere a esta Secretaria, através 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 as 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; e

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Subgerência de Finanças:

I - 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;

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

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

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

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

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

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Subgerência de Programas e Projetos Integrados:

I - apoiar a política estadual voltada para a juventude, esporte e lazer;

II - viabilizar programas e projetos que atendam demandas voltadas para jovens, esportes e lazer, observadas diretrizes vigentes;

III - prestar apoio técnico especializado na captação de recursos e aprovação de projetos para a juventude, esporte e lazer;

IV - acompanhar programas e projetos da Secretaria em fases de desenvolvimento, contratação e/ou liquidação;

V - inspecionar e fiscalizar a execução de programas e projetos aprovados e contratados, deliberando sobre ajustes e aditivos dos mesmos;

VI - monitorar evolução física e financeira de programas e projetos voltados para a juventude, esportes e lazer;

VII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos relativos a política estadual para a juventude, esportes e lazer; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 25. Às unidades da Área Finalística, previstas no inciso IV do artigo 4º, cabem a execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência Executiva de Esporte e Lazer

Art. 26. Compete à Gerência Executiva de Esporte e Lazer:

I - gerenciar a atuação do Estado, voltada ao esporte e ao lazer em todo território paraibano;

II - democratizar o acesso ao esporte e ao lazer da população, priorizando aquelas parcelas em situação de vulnerabilidade social;

III - formular e propor parcerias com entidades públicas e privadas para a implemen-

tação de programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento do esporte recreativo e do lazer;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de Esporte e Lazer;

V - incrementar ações relativas ao lazer e a prática esportiva em geral por meio de instalações e equipamentos modernos, adequados a este tipo de atividades;

VI - promover, apoiar e realizar eventos, estudos e pesquisas que visem o desenvolvimento do esporte recreativo e do lazer, inclusive dotando-os de recursos materiais e humanos.

VII - dispor de informações e relatórios sobre políticas públicas de esporte e lazer executadas pela Gerência Executiva;

VIII - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a programação de esporte e lazer; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º Gerência Executiva de Esporte e Lazer dispõe de 02 (um) Assessores Técnicos da

Gerência Executiva de Esporte e Lazer, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Esporte e Lazer, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Gerência Executiva de Esporte e Lazer:

I - Gerência Operacional de Desenvolvimento do Esporte Comunitário; e

II - Gerência Operacional de Atividades de Recreação e Lazer.

Art. 27. Compete à Gerência Operacional de Desenvolvimento do Esporte Comunitário:

I - viabilizar o desenvolvimento de atividades de esporte comunitário, observada a política e programação do Governo;

II - apoiar programação oficial de esporte comunitário, quanto aos recursos humanos, infraestrutura e logísticos adequados;

III - acompanhar execução de programas e avaliação de desempenho de profissionais e de atletas em atividades de esporte comunitário;

IV - dispor de quadro de profissionais para atender o desenvolvimento de atividades de esporte comunitário;

V - dispor de infraestrutura e de equipamentos para atender o desenvolvimento de atividades de esporte comunitário;

VI - manter relatório técnico de atividades de esporte comunitário, registrando ocorrências, providências e aspectos relevantes para a Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à Gerência Operacional de Atividades de Recreação e Lazer:

I - viabilizar o desenvolvimento de atividades de recreação e lazer, observada a política e programação do Governo;

II - apoiar programação oficial de atividades de recreação e lazer, quanto aos recursos humanos, infraestrutura e logísticos adequados;

III - acompanhar execução de programas e avaliação de desempenho de profissionais e de participantes em atividades de recreação e lazer;

IV - dispor de quadro de profissionais para atender demanda de atividades de recreação e lazer;

V - dispor de infraestrutura e de equipamentos para atender atividades de recreação e lazer;

VI - manter relatório técnico de atividades de recreação e lazer, registrando ocorrências, providências e aspectos relevantes para a Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência Executiva de Paradesporto

Art. 29. Compete à Gerência Executiva de Paradesporto:

I - gerenciar a atuação do Estado em políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência, em todo território paraibano;

II - democratizar o acesso ao esporte e ao lazer as pessoas com deficiência, priorizando aquelas parcelas em situação de vulnerabilidade social;

III - formular e propor parcerias com entidades públicas e privadas para a implementação de programas, projetos e ações voltadas para o público paradesportivo;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de Paradesporto;

V - incrementar ações relativas ao lazer e a prática esportiva em geral por meio de instalações e equipamentos modernos, adequados a pessoas com deficiência;

VI - promover, apoiar e realizar eventos, estudos e pesquisas que visem o desenvolvimento do Paradesporto, inclusive dotando-os de recursos materiais e humanos;

VII - dispor de informações e relatórios sobre políticas públicas de Paradesporto executadas pela Gerência Executiva;

VIII - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a programação do Paradesporto; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Executiva de Paradesporto dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Executiva de Paradesporto, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Paradesporto, símbolo FGT-1.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência Executiva de Políticas Públicas de Juventude

Art. 30. Compete à Gerência Executiva de Políticas Públicas de Juventude:

I - gerenciar a atuação do Estado, em políticas públicas de juventude em todo território paraibano;

II - apoiar a formação integral do jovem a partir de uma efetiva associação entre educação, qualificação profissional e ação comunitária;

III - formular e propor parcerias com entidades públicas e privadas para a implementação de programas, projetos e ações voltadas para juventude;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de Políticas Públicas de Juventude;

V - promover, apoiar e realizar eventos, estudos e pesquisas que visem o desenvolvimento da juventude paraibana;

VI - disseminar legislação pertinente aos direitos da juventude estimulando a cidadania e a participação social;



VII - dispor de informações e relatórios sobre políticas públicas de juventude executadas pela Gerência Executiva;

VIII - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a políticas públicas de juventude; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Políticas Públicas de Juventude:

I - Gerência Operacional de Articulação Comunitária; e

II - Gerência Operacional de Articulação Territorial.

Art. 31. Compete à Gerência Operacional de Articulação Comunitária:

I - desenvolver atividades de articulação territorial em elaboração e/ou execução de programas e projetos de Juventude;

II - apoiar a Secretaria em programas e projetos de Juventude com pesquisas, estudos e análises, em ações de articulação territorial;

III - subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, na sua área de competência, em termos de recursos para programas e projetos de Juventude;

IV - promover articulação territorial através de eventos e/ou visitas técnicas, de forma a compartilhar experiências exitosas;

V - acompanhar execução de programas e projetos de Juventude, acompanhando impactos em termos de articulação territorial;

VI - manter relatório técnico relativo as atividades de articulação territorial realizadas; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete à Gerência Operacional de Articulação Territorial:

I - desenvolver atividades de articulação territorial em elaboração e/ou execução de programas e projetos de Juventude;

II - apoiar a Secretaria em Programas e Projetos de Juventude com pesquisas, estudos e análises, em ações de articulação territorial;

III - subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, na sua área de competência, em termos de recursos para programas e projetos de Juventude;

IV - promover articulação territorial através de eventos e/ou visitas técnicas, de forma a compartilhar experiências exitosas;

V - acompanhar execução de programas e projetos de Juventude, acompanhando impactos em termos de articulação territorial;

VI - manter relatório técnico relativo as atividades de articulação territorial realizadas; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência Executiva de Programas e Projetos de Juventude

Art. 33. Compete à Gerência Executiva de Programas e Projetos de Juventude:

I - gerenciar a atuação do Estado em políticas públicas, quanto a programas e projetos de Juventude, em território paraibano;

II - coordenar a elaboração, aprovação e execução de Programas e Projetos de Juventude, sob a supervisão da Secretaria;

III - formular e propor parcerias com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e projetos de Juventude;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de programas e projetos de Juventude;

V - promover, apoiar e realizar eventos, estudos e pesquisas que visem o desenvolvimento de programas e projetos de Juventude;

VI - observar legislação pertinente aos direitos da juventude e diretrizes superiores em programas e projetos de Juventude;

VII - dispor de informações e relatórios sobre programas e projetos de Juventude executados pela Gerência Executiva;

VIII - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a programas e projetos de Juventude; e

IX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Da Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas

Art. 34. Compete à Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades realizadas nas Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

II - apoiar Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba em suas atividades, com observância as normas e diretrizes emanadas da Direção Superior;

III - arantir manutenção e apoio logístico necessários ao funcionamento das Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de Unidades Desportivas Descentralizadas;

V - monitorar o fluxo de frequência de pessoas e de desportistas, como, também, controlar recursos humanos alocados nas Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

VI - administrar contratos de serviços, bem como a aquisição e distribuição de material e equipamentos para as Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

VII - acompanhar programação de atividades e o atendimento prestado nas dependências das Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

VIII - dispor de informações e de relatórios sobre políticas públicas executadas pelas Unidades Desportivas Descentralizadas;

IX - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a Unidades Desportivas Descentralizadas; e

X - executar outras atividades correlatas.

§1º A Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos da Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas, símbolo FGT-1.

§2º Integram ainda a Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas:

I - Gerência Operacional do Estádio José Américo de Almeida Filho;

II - Gerência Operacional do Estádio Governador Ernani Sátiro;

III - Gerência Operacional do Estádio Perpétuo Correia Lima; e

IV - Gerência Operacional do Ginásio de Esportes "Ronaldo Cunha Lima".

Art. 35. Competem às Gerências Operacionais de Estádios e de Ginásio de Esportes:

I - desenvolver atividades necessárias ao funcionamento e manutenção geral do Estádio;

II - elaborar programação de atividades para eventos no Estádio, bem como planilha de custos, para análise e aprovação da Direção Superior;

III - organizar eventos programados dentro dos padrões e normas vigentes, observando as diretrizes superiores;

IV - subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, quanto aos recursos destinados as atividades, preservação e manutenção do Estádio;

V - realizar a gestão dos recursos humanos, como também do material e dos equipamentos em uso nas dependências do Estádio;

VI - programar e acompanhar estratégias de atendimento e de segurança para participantes na realização de eventos no Estádio;

VII - administrar contratos de serviços de manutenção do patrimônio e supervisionar a prestação desses serviços no Estádio;

VIII - manter atualizado histórico de atividades realizadas no Estádio, com respectivas estatísticas de resultados e de público; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 36. Compete ao Núcleo de Manutenção da Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas:

I - apoiar a Secretaria na manutenção e preservação de Unidades Desportivas Descentralizadas;

II - exercer a guarda e controle de material e de equipamentos, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;

III - receber e conferir materiais e equipamentos para estoque, distribuição e instalação nas dependências das Unidades Desportivas Descentralizadas; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 37. Competem às Unidades Desportivas Descentralizadas:

I - desenvolver atividades necessárias ao funcionamento e manutenção geral da Unidade Desportiva;

II - elaborar programação de atividades para eventos na Unidade Desportiva, bem como planilha de custos, para análise e aprovação da Direção Superior;

III - organizar eventos programados dentro dos padrões e normas vigentes, observando as diretrizes superiores;

IV - subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, quanto aos recursos destinados as atividades, preservação e manutenção da Unidade Desportiva;

V - realizar a gestão dos recursos humanos, como também do material e dos equipamentos em uso nas dependências da Unidade Desportiva;

VI - programar e acompanhar estratégias de atendimento e de segurança para participantes na realização de eventos na Unidade Desportiva;

VII - administrar contratos de serviços de manutenção do patrimônio e supervisionar a prestação desses serviços na Unidade Desportiva;

VIII - manter atualizado histórico de atividades realizadas na Unidade Desportiva, com respectivas estatísticas de resultados e de público; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 38. São atribuições do Secretário de Estado da Juventude Esporte e Lazer:

I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis;

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 ela 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 30 (trinta) 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. 39. São atribuições dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL:

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;

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 e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;

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

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 ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 40. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

II - despachar e acompanhar trâmite físico de expedientes 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 internos e externos;

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

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

VIII - coordenar a divulgação de expedientes e de realizações da Secretaria, mantendo articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional;

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 ou determinadas pelo Secretário.

Art. 41. 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. 42. São atribuições do Assessor de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

II - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos de interesse da Direção Superior;

III - articular-se com outras áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, em assuntos de expedientes da Secretaria;

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 43. 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;

II - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelos sistemas estruturantes 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 a 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;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados à Unidade, no que tange a política de recursos humanos; e

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

Art. 44. São atribuições do Subgerente de Área Instrumental:

I - assistir e 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 as normas e resoluções do sistema estruturante correspondente a 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;

VII - subsidiar os Gerentes em assuntos de sua responsabilidade;

VIII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

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

SEÇÃO IV

Das Atribuições de Cargos da Área Finalística

Art. 45. São atribuições dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos a 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 a 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;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

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

Art. 46. São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas a 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 a 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;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

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

Art. 47. São atribuições de chefe de Núcleos da 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 as atividades realizadas; e

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

Art. 48. 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. 49. São atribuições de dirigentes 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 a 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 a 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. 50. São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria:

- I - organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do superior;
- II - apoiar os serviços administrativos de apoio a unidade;
- 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 atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Dos demais Servidores

Art. 51. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

Das Substituições de Pessoal

Art. 52. 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 da Juventude, Esporte e Lazer será substituído pelo Secretário Executivo de Esporte e Lazer e Secretário Executivo da Juventude, por ele indicado ao Governador;
- II - o Secretário Executivo de Esporte e Lazer e o Secretário Executivo da Juventude, serão substituídos por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado, para tal fim.
- III - os Coordenadores de Assessoria serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário, para tal fim;
- IV - os Gerentes Instrumentais serão substituídos por um dos Subgerentes, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, pelo respectivo Gerente;
- V - os Gerentes Executivos serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, pelo respectivo Gerente; e
- VI - os Gerente Operacionais e os Chefes de Unidades Desportivas e dos Núcleos de Manutenção serão substituídas por um dos membros do setor, indicado pelo superior imediato.

Parágrafo único. As substituições por período superior a 30 (trinta) dias implicarão na expedição de ato expresso, publicado no Diário Oficial do Estado.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Gerais

Art. 53. Os Órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, bem como os Conselhos e Comissões, terão regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento pelo Secretário da Pasta.

Art. 54. O Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, 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 da Juventude, Esporte e Lazer, baixar ato extinguindo essa Unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

Art. 55. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL compete ao Governador do Estado, por indicação do Secretário, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 56. A Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL - 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 19 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com alterações posteriores.

Art. 57. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

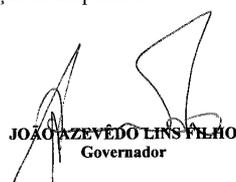
Art. 58. O Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderão expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 59. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer.

Art. 60. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 61. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 16 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
 Governador

ANEXO ÚNICO

DECRETO Nº 41.433, DE 16 DE JULHO DE 2021

CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEJEL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CDS-1	01
Secretário Executivo de Esporte e Lazer da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CDS-2	01
Secretário Executivo de Juventude da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CDS-2	01
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-4	03
Secretario do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-6	01
Secretario Auxiliar do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-7	01
Secretario do Secretário Executivo de Esporte e Lazer	CAD-7	01
Secretario do Secretário Executivo da Juventude	CAD-7	01
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-3	01
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-4	01
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-7	03
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-7	02
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-7	01
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-4	01
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer	CAD-7	02
Assessor Técnico da Secretaria Executiva da Juventude	CAD-7	02
Assistente Jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-6	01
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-6	02
Secretário da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	FGT-2	01
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-1	01
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-1	01
Assessor Técnico da Gerencia de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAT-1	02
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Subgerente de Finanças da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Subgerente de Programas e Projetos Integrados da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Assessor Técnico da Gerencia de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAT-1	01
Subgerente de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Subgerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Secretario da Gerencia de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	FGT-2	01
Secretario da Gerencia de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	FGT-2	01
Gerente Executivo de Esporte e Lazer	CGF-1	01
Gerente Executivo de Unidades Desportivas Descentralizadas	CGF-1	01
Gerente Executivo de Paradesporto	CGF-1	01
Gerente Executivo de Políticas Publicas de Juventude	CGF-1	01
Gerente Executivo de Programas e Projetos de Juventude	CGF-1	01
Gerente Operacional de Articulação Comunitária	CGF-2	01
Gerente Operacional de Atividades de Recreação e Lazer	CGF-2	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Esporte e Lazer	CAT-1	01
Gerente Operacional de Desenvolvimento do Esporte Comunitário	CGF-2	01
Gerente Operacional de Articulação Territorial	CGF-2	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas	CAT-1	01
Gerente Operacional do Estádio José Américo de Almeida Filho	CGF-2	01
Gerente Operacional do Estádio Governador Ernani Satyro	CGF-2	01
Gerente Operacional do Estádio Perpétuo Correia Lima	CGF-2	01
Gerente Operacional do Ginásio de Esportes "Ronaldo Cunha Lima"	CGF-2	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas	CAT-1	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Esporte e Lazer	CAT-1	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Paradesporto	CAT-1	01
Chefe de Unidade Desportiva "Ginásio Maria das Dores Barbosa"	CGF-6	01
Chefe de Unidade Desportiva "Jose Rodrigues da Silva"	CGF-6	01
Chefe do Núcleo de Manutenção da Gerencia Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas	CGF-3	01
Secretario da Gerencia Executiva de Esporte e Lazer	FGT-1	01
Secretario da Gerencia de Paradesporto	FGT-1	01
Secretario da Gerencia Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas	FGT-1	01
Agente Conductor de Veículos I	CSE-1	02
TOTAL		66

DECRETO Nº 41.434 DE 16 DE JULHO DE 2021.**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI 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,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI, nos termos deste Decreto:

TÍTULO I**Da Caracterização e dos Objetivos****CAPÍTULO I****Da Caracterização**

Art. 2º A Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI, instituída pela Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, na forma da Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, e estrutura definida pela Lei nº 11.427, de 06 de setembro de 2019, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Estratégico da Governadoria, da Estrutura Organizacional Básica 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 à administração da promoção e representação institucional do Estado da Paraíba no plano nacional e internacional, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II**Dos Objetivos**

Art. 3º A Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI tem como objetivos:

I - atuar em articulação com as demais Secretarias de Estado junto ao Governo Federal, na instrução e análise de matérias de interesse do Estado da Paraíba;

II - promover contatos e gerenciar informações de interesse do Estado, visando o seu desenvolvimento socioeconômico;

III - recolher informações, no plano nacional e internacional, de políticas ou ações de interesse do Estado, em colaboração com as instituições e organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não, com vistas à celebração de acordos, protocolos, convênios ou institutos congêneres;

IV - manter intercâmbio com organismos internacionais, governamentais ou não, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual; e

V - coordenar a representação institucional do Estado, observadas as diretrizes definidas pelo Governador.

TÍTULO II**Da Estrutura Organizacional Básica****CAPÍTULO I****Da Organização Administrativa**

Art. 4º A Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba;

b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete; e

b) Assessoria Técnica.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças.

IV - Área Finalística:

a) Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional.

CAPÍTULO II**Da Competência dos Órgãos****SEÇÃO I****Da Direção Superior**

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa da política estadual e das atividades concernentes a promoção e representação do Governo do Estado da Paraíba no âmbito nacional e internacional.

Parágrafo único. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba disporá de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, símbolo CAD-6.

Art. 6º O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba tem como competências:

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 que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;

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

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

V - planejar e coordenar ações em que represente 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 à Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II**Órgãos de Assessoramento**

Art. 7º Aos Órgãos de Assessoramento, definidos no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem às funções de apoio direto à Direção Superior no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I**Da Chefia de Gabinete**

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

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

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II**Da Assessoria Técnica**

Art. 9º Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Secretaria;

II - preparar estudos para subsidiar expedientes, pareceres, despachos e informações de natureza técnica, na sua área de competência;

III - observar normas e técnicas legais, bem como as diretrizes superiores, nos trabalhos e relatórios da Secretaria;

IV - assistir a Secretaria em processos de tomada de decisões, bem como na sua participação e representação em reuniões de deliberação coletiva;

V - promover o intercâmbio e a cooperação técnica com segmentos afins, inclusive com outras esferas de Governo, em assuntos do interesse da Secretaria;

VI - apoiar expedientes de representação institucional do Estado da Paraíba junto ao governo federal, bem como assistir equipes técnicas em missão local;

VII - dispor de base informacional atualizada e integrada com áreas de permanente intercâmbio, para atender expedientes da Secretaria;

VIII - colaborar com programas e projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Secretaria, com vistas nos resultados institucionais;

IX - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos níveis interno e externo; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, símbolo CAD-2.

SEÇÃO III**Da Área Instrumental**

Art. 10. Às Unidades de Área Instrumental, definidas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO ÚNICA**Da Gerência de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças**

Art. 11. Compete à Gerência de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes 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, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações da Secretaria;

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 Secretaria;

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;

X - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;

XI - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;

XII - 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;

XIII - garantir observâncias nas Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas e outras portarias que di-



vulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

XIV - 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;

XV - 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;

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

XVII - 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;

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

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

XX - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e Decretos Governamentais para proceder às retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;

XXI - 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

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 01 (um) Assessor Técnico de Orçamento e Gestão, Símbolo CAT-1.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 12. Às Unidades de Área Finalística, definidas no inciso IV do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução das atividades fins da Secretaria.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Da Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional

Art. 13. Compete à Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional:

I - executar atividades de promoção e representação institucional, nos termos dos objetivos da Secretaria, sob supervisão superior;

II - realizar a articulação técnica de promoção e de representação institucional, necessárias para subsidiar expedientes, no que couber à Secretaria;

III - apoiar representação estadual em sua agenda local no trato de interesses do Estado, no que couber à Gerência Executiva;

IV - viabilizar informações e documentações necessárias aos expedientes de interesse do Governo do Estado, em instância local;

V - dispor de acervo de documentação relativa aos expedientes tratados com a participação da Gerência Executiva de Representação Institucional;

VI - manter base de dados de informações gerenciais para subsidiar expedientes de promoção e representação institucional, no âmbito da Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional dispõe de 01 (um) Assessor Técnico para Assuntos Parlamentares, Símbolo CAT-1; de 01 (um) Assessor Técnico para Assuntos Federativos, Símbolo CAT-1; de 01 (um) Assessor Técnico para Assuntos Internacionais, Símbolo CAT-1; de 01 (um) Secretário do Gerente Executivo de Promoção e Representação Institucional, Símbolo CSE-1; e de 01 (um) Agente Condutor de Veículos II, Símbolo CSE-2.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 14. São atribuições do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba:

I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis;

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 ela 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 30 (trinta) dias;

XX - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado à 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. 15. São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba:

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

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

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

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

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

VI - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;

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

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

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

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

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 16. 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 internos e externos;

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. 17. São atribuições de Coordenadores 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. 18. São atribuições de Assessores 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 atividades que lhe forem atribuídas.



SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 19. São atribuições de Gerentes da 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 estruturantes correspondentes a sua área de atuação;
- III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da Secretaria;
- IV - proceder à 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.

SEÇÃO IV

Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria

SUBSEÇÃO I

Do Secretário do Secretário de Estado da Secretaria

Art. 20. São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba:

- 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 atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Dos demais Servidores

Art. 21. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 22. 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 da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba será substituído pelo Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, por ele indicado ao Governador;
- II - o Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba será substituído por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, para tal fim.
- III - os Coordenadores de Assessoria serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário, para tal fim; e
- IV - o Gerente de Área Instrumental será substituído por um auxiliar indicado pelo Secretário.

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23. Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI, bem como os Conselhos e Comissões, terão Regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento pelo Secretário da Pasta.

Art. 24. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba poderá expedir Portarias, Normas e Instruções Complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI, 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 da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, baixar ato extinguindo essa Unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

Art. 25. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI compete ao Governador do Estado, por indicação do Titular da Pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 26. A Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI 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 07 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com as alterações posteriores.

Art. 27. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser lotados na Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

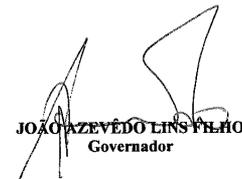
Art. 28. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 29. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por Ato do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba.

Art. 30. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 16 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

ANEXO ÚNICO

DECRETO Nº 41.434, DE 16 DE JULHO DE 2021
CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA SECRETARIA DE ESTADO DA REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL
DO ESTADO DA PARAÍBA - SERI

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CDS-1	01
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CDS-2	01
Assessor Técnico da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CAD-2	02
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CAD-3	01
Secretário do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CAD-6	01
Gerente de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CGI-1	01
Assessor Técnico de Orçamento e Gestão	CAT-1	01
Gerente Executivo de Promoção e Representação Institucional da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CGF-1	01
Assessor Técnico para Assuntos Parlamentares da Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional	CAT-1	01
Assessor Técnico para Assuntos Federativos da Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional	CAT-1	01
Assessor Técnico para Assuntos Internacionais da Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional	CAT-1	01
Secretário do Gerente Executivo de Promoção e Representação Institucional	CSE-1	01
Agente Conductor de Veículos II	CSE-2	01
TOTAL		14

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 0290/2021/SEAD.

João Pessoa, 07 de julho de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, § 1º, inciso IV, da Constituição do Estado, combinado com o art. 6º, incisos XIV e XVIII, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006,

R E S O L V E designar os servidores **JOUBERT DE BARROS BATISTA**, Matrícula nº 184.851-8, e **PAULO ROBERTO MEIRA**, Matrícula nº 146.734-4, lotados na Secretaria de Estado da Administração, e **RENATO MENDES DE OLIVEIRA FILHO**, Matrícula nº 700.693-4, e **HELDER VIEIRA DA SILVA**, Matrícula nº 700.466-9, lotados na CODATA, para comporem a Comissão Técnica para avaliação e Análise da Prova de Conceito, prevista no item 12 do Edital e item 6 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 017/2021, conforme processo nº 30.000.075225.2020, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de solução para gestão e operacionalização de consignados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado da Paraíba.
Publicada no DOE de 08/07/2021 - Republicada por incorreção.

PORTARIA Nº 300/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, e tendo em vista o que consta no Processo nº 21008886-9/SEAD,

R E S O L V E autorizar o afastamento do servidor **ELTON OLIVEIRA DA SILVA**, Professor, matrícula nº 173.244-7, lotado na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, para realizar o Curso de Doutorado em Geografia, ministrado pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no período de março de 2021 a março de 2024, com ônus para o Órgão de origem, de acordo com o inciso III, do art. 31, da Lei nº 7.419 de 15 de outubro de 2003.
Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura

PORTARIA Nº 301/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, e tendo em vista o que consta no Processo nº 21009399-4/SEAD,

R E S O L V E autorizar o afastamento do servidor **RUI DA SILVA BARBOSA**, Professor, matrícula nº 178.192-8, lotado na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecno-



logia, para realizar o Curso de Mestrado Acadêmico em Desenvolvimento Regional, ministrado pela Universidade Estadual da Paraíba, na cidade de Campina Grande - PB, no período de abril de 2021 a abril de 2023, com ônus para o Órgão de origem, de acordo com o art. 31, inciso II da Lei nº 7.419 de 15 de outubro de 2003.

Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura

PORTARIA Nº 302/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, e tendo em vista o que consta no Processo nº 21007355-1/SEAD,

RESOLVE autorizar a permanência na Prefeitura Municipal de Sumé/PB, do servidor CÁSSIO FELLIPE ARAÚJO ALEIXO, matrícula nº 175.629-0, lotado na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, pelo prazo de (01) um ano, sem ônus para o Órgão de origem na forma do art. 90, Inciso I, § 1º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003.

Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura

PORTARIA Nº 303/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, c/c art. 1º, inciso II, do Decreto nº 37.242, de 17 de fevereiro de 2017, e em conformidade com o que consta no Processo nº 21007325-0/SEAD,

RESOLVE autorizar a permanência no Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, da servidora ROSÁLIA NAVARRO DE ALMEIDA FERREIRA, matrícula nº 61.799-7, lotada na Secretaria de Estado da Saúde, pelo prazo de 01 (um) ano, com ônus para o Órgão de origem, mediante ressarcimento das despesas com salário e encargos sociais pelo Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, na forma do art. 90, Inciso I, § 1º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003.

Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura

PORTARIA Nº 304/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, c/c art. 1º, inciso II, do Decreto nº 37.242, de 17 de fevereiro de 2017, e em conformidade com o que consta no Processo nº 21005935-4/SEAD,

RESOLVE autorizar a permanência no Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, da servidora ROSÂNGELA BEZERRA DOS SANTOS, matrícula nº 176.429-2, lotada na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, pelo prazo de 01 (um) ano, com ônus para o Órgão de origem, mediante ressarcimento das despesas com salário e encargos sociais pelo Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, na forma do art. 90, Inciso I, § 1º da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003.

Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura


JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO
Secretária de Estado da Administração

RESENHA Nº 074/2021.

EXPEDIENTE DO DIA : 14/07/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, do Decreto nº 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 seguinte pedido de cessão do servidor abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	INSTITUIÇÃO OU ÓRGÃO
21009382-0	GIRLANDO GOMES DA SILVA	178.784-5	SES	Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE.

Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura

RESENHA Nº 075/2021.

EXPEDIENTE DO DIA: 14/07/2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, DESPACHOU os processos abaixo relacionados que faz retornar ao respectivo órgão de origem, os seguintes servidores.

PROCESSO	MATRÍCULA	SERVIDOR	ÓRGÃO DE RETORNO
21009784-1 21009448-6	179.198-2 128.080-5	NATALUAN DE CARVALHO SANTOS JOSÉ FELIX FEITOSA	Secretaria de Estado da Fazenda. Secretaria de Estado da Administração.

Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

RESENHA Nº : 342/2021
EXPEDIENTE DO DIA : 13-07-2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO usando das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso XVIII, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006 e nos termos do § 1º, do Art. 40, da Constituição Federal e de acordo com a redação conferida pela Emenda Constitucional nº 41/03 e pela Emenda Constitucional Federal 103/2019 respaldado pela ECE 48/2020, DEFERIU os Processos de ABONO DE PERMANÊNCIA abaixo relacionados:

Nº Processo	Lotacao	Matricula	Nome	Parcer
21008708-1	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	1443003	CARLOS ANTONIO MEDEIROS COSTA	259/2021
21050177-4	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	1430149	JEFERSON CLEMENTINO NETO	253/2021
21008408-1	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	1304780	JOSE LUIZ DA SILVA	260/2021
21006266-5	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	1442678	MARIA APARECIDA PATRICIO DE SOUSA	254/2021
21007598-8	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	1448242	MARIA DA PENHA DE MEDEIROS	259/2021
21006292-4	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	1417746	MARIA DE FATIMA ARAUJO LIRA	261/2021
21007278-4	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	1418807	MARIA SALETE DE SOUZA COSTA	256/2021
21008348-4	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	1360329	NEWRISELA CIRALDO CARNEIRO	257/2021
2100842-6	SEC. EST. EDUCAC. CIENC. TECNOLOG.	821403	WALTER LIMA CAHINO	258/2021

Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura


JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO
Secretária de Estado da Administração

Secretaria de Estado da Saúde

COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE

RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 85, DE 15 DE JULHO DE 2021

Aprova o uso das doses da vacina Astrazeneca/Fiocruz destinadas à D2, referentes à 15ª, 16ª e 21ª pautas de distribuição, como D1, para ampliação da cobertura vacinal de D1 na Paraíba.

A Comissão Intergestores Bipartite, nos seus atribuições, e considerando:

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e outras providências;

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

O Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação Contra a Covid-19 - 9ª Edição, publicada em 15 de julho de 2021;

Que o estudo Effectiveness of COVID-19, publicado pelo Public Health England - autoridade sanitária inglesa - constatou satisfatória efetividade das vacinas Astrazeneca-FIOCRUZ e Pfizer no que diz respeito à proteção de pessoas vacinadas contra quadros moderados e graves que levem à hospitalização pela variante delta da COVID-19, sendo as taxas de efetividade apresentadas referentes à proteção recebida após vacinação com uma ou duas doses das respectivas vacinas;

Que, no que concerne à vacina Astrazeneca-FIOCRUZ, observou-se que após receberem uma dose os indivíduos adquiriram proteção contra hospitalização pela variante delta da COVID-19 equivalente a 71% e pela variante alfa de 76;

Que o estudo da Universidade de Oxford, publicado em 28 de junho de 2021, constata que o atraso na aplicação da segunda dose não compromete a resposta imunológica, tendo a resposta imune aumentada a SARS-CoV-2;

Que no Brasil, de acordo com os dados disponíveis no site da Rede Genômica Fiocruz, até 14 de julho de 2021, tinha-se 7.037 registros de casos da covid-19 pelas variantes de preocupação (VOC), sendo 6.838 da VOC Gama (Brasil), 169 da VOC Alfa, 27 casos da VOC Delta e 3 casos da VOC Beta;

Que dos casos identificados pela variante Delta no Brasil, 06 (seis) - sendo 01 óbito, foram registrados no estado do Maranhão, em tripulantes proveniente da Índia; 01 caso em Minas Gerais; 02 casos em Goiás, ambos com história de viagem à Índia; 05 casos no estado do Rio de Janeiro; 08 casos no Paraná - sendo 04 óbitos; 03 casos em São Paulo e 02 casos em Pernambuco; destacando-se transmissão comunitária confirmada no município de São Paulo;

O cenário de inequívoca escassez de vacinas para rápida completude dos esquemas vacinais de toda população alvo; os riscos inerentes à iminente amplificação da circulação da referida variante delta em território nacional e paraibano - supostamente mais infecciosa que a variante gama - e os efeitos protetivos populacionais que a rápida ampliação da oferta de primeiras doses é capaz de produzir;

Considerando a decisão da plenária da CIB-PB na 14ª Reunião Extraordinária, que aconteceu em 15 de julho de 2021, por videoconferência.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o uso das doses da vacina Astrazeneca/Fiocruz destinadas à D2, referentes à 15ª, 16ª e 21ª pautas de distribuição, como D1, para ampliação da cobertura vacinal de D1 na Paraíba, conforme o detalhamento a seguir:

I - Imediata aplicação de 189.360 doses da vacina Astrazeneca-FIOCRUZ, da 15ª e 16ª pauta, até então armazenadas na Rede de Frio Estadual para D2, como primeiras doses (D1), a partir da distribuição a 221 municípios, que acontecerá em 16 de julho;

II - Utilização de 91.080 doses, que ainda serão enviadas pelo Programa Nacional de Imunizações - PNI para D2, referentes à 21ª pauta da vacina Astrazeneca-FIOCRUZ, como primeiras doses (D1), a partir da distribuição a 221 municípios, mediante chegada das mesmas em território Paraibano.

Parágrafo único: As doses destinadas à D2 que já foram entregues, até a 14ª pauta, devem ser aplicadas como D2, não devendo, portanto, serem utilizadas como D1 por nenhum município.

Art. 2º AD2 dos usuários que estão aprazados para 15ª pauta, que seriam aplicadas a partir de 30 de julho; para 16ª pauta, a partir de 03 de agosto; e para 21ª pauta, a partir de 27 de agosto; da vacina Astrazeneca-FIOCRUZ, serão entregues a partir de setembro do corrente ano, devendo ser ofertada de acordo com a ordem decrescente de aplicação, para fechamento de esquema vacinal.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.


CARLOS ANTONIO MEDEIROS COSTA
Presidente da CIB/PGB


SORAYA CALVÃO DE ARAÚJO LUCENA
Presidente da CIB/PB

Polícia Militar da Paraíba

PORTARIA DO COMANDANTE-GERAL N.º GCG/0146/2021-CG

João Pessoa-PB, 05 de julho de 2021.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII do artigo 12 da Lei Complementar N.º 87/2008, e em consonância com o inciso I, do art. 6º da Lei N.º 8.355, de 19 de outubro de 2007, que instituiu, no Estado da Paraíba, o Serviço Auxiliar Voluntário, e

Considerando que o período da prestação de serviço dos Servidores Auxiliares Voluntários (SAVs) adiante relacionados expirou e que não haverá renovação por parte da Secretaria de Estado da Administração;

Considerando que os servidores em referência foram notificados sobre o fim da prestação do Serviço Voluntário, junto à Polícia Militar da Paraíba, extinguindo-se, por consequência, o vínculo que estava em vigor até o dia 1º de julho de 2021.

RESOLVE:

DESLIGAR *ex officio*, a contar de 1º de julho de 2021, do Serviço Auxiliar Voluntário da PMPB, os Servidores adiante relacionados, por haver cessado o período de prestação de serviço previsto na Lei N.º 8.355/2007:

Nº	MATRÍCULA	MONE COMPLETO
01	928.163-1	JACKSON JUNIOR PESSOA DOS SANTOS
02	928.049-9	ROGÉRIO PEREIRA DE OLIVEIRA
03	928.035-9	LEANDRO DE JESUS MENDES BENTO
04	928.082-1	ALAN SÉRGIO ADELINO BARBOSA
05	928.066-9	ALIAKIM ALVES SOARES
06	928.010-3	ANDERSON PEREIRA VICENTE
07	928.023-5	JOÃO PAULO FERREIRA LAURENTINO
08	928.032-5	FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA
09	928.166-5	LUIZ PAULO FIRMINO ROMÃO DA SILVA
10	928.124-0	FERNANDA VICENTE DA SILVA
11	928.169-0	JOSÉ AURELIANO RAMALHO TRAVASSOS
12	928.145-2	JOAB ALVES DA SILVA
13	928.050-2	FRANKLIN SAMPAIO DE OLIVEIRA
14	928.046-4	ÍRIS RÉGIS SILVA

Publique-se. Cumpra-se.

EULER DE ASSIS CHAVES - CGCQC
Comandante-Geral

Fundo de Combate e Erradicação à Pobreza do Estado

MÊS DE REFERÊNCIA: JUNHO/2021

SUPERÁVIT FINANCEIRO – SALDO A UTILIZAR	22.878.160,04
---	---------------

DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA

Posição: 30/06/2021

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DO MÊS	ACUMULADA
1.1.0.0.00.0.0	Adicional ICMS - FUNCEP - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	11.858.946,40	72.212.232,18
1.3.0.0.00.0.0	Receita Patrimonial	294.571,71	1.127.175,88
1.9.0.0.00.0.0	Outras Receitas Correntes	0,00	54.455,70
TOTAL		12.153.518,11	73.393.863,76

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA

RS

EMPENHADA - ÓRGÃOS ESTADUAIS	ATÉ O MÊS
FUNAD - Projeto Administrativo	591.723,99
SES - Convênios	6.488.282,19
SEDH - Projetos Sociais	18.477.625,80
SEDH/FEAS - Convênios e Projetos Sociais	7.541.943,20
SEDH/FET - Projetos Sociais	560.613,48
SEIEHMA - Projetos de Infraestrutura	49.327,89
DER - Projeto Estradas	5.437.414,70
CEHAP - Projeto de Infraestrutura	1.095.403,29
SEDAP/FUNDAGRO - Projetos de Agricultura	6.513.526,86
FUNCEP/SEPLAG - Despesas Administrativa	108.814,59
TOTAL	46.864.675,99

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

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

Eliane Cavalcanti de Sousa
Contadora

Empresa Paraibana de Turismo - PBTUR S/A

PORTARIA N.º 015 /2021

João Pessoa, 16 de Julho de 2021.

A Diretora Presidente da Empresa Paraibana de Turismo S/A – PBTUR, no uso das atribuições que lhe confere o Item 06 do Artigo 32 do Estatuto Social em vigor:

RESOLVE:

1) Constituir a Comissão de Avaliação de Bens Móveis, com a finalidade de avaliar móveis, utensílios e equipamentos em desuso, da Empresa Paraibana de Turismo S/A – PBTUR.

Presidente	995.729-9	Maria do Socorro Camelo Vieira
Membro	73.685-6	Isabela Magna Pereira de Melo Moura
Membro	900.076-3	Alfredo Nobel Cortes de Araújo

2) Esta Comissão terá a duração de 90 (noventa) dias a contar a partir da data de sua publicação no DOE/PB.

RUTH AVELINO CAVALCANTI
Diretora - Presidente

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

PORTARIA EXTERNA N.º 097/2021/GP/FUNDAC

João Pessoa, 14 de julho de 2021.

A Presidente da Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida" – FUNDAC, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Estadual n.º 3.815, de 25 de novembro de 1975, combinada com a Lei Estadual n.º 6.060, de 13 de junho de 1995, e tendo em vista o que consta no Parecer Jurídico n.º 218/2021, objeto do Processo n.º 2021/1583/FUNDAC,

RESOLVE:

De acordo com o art. 32, da Lei Complementar 58, de 30 de dezembro de 2003, EXONERAR, a pedido, SEBASTIÃO FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR, do cargo efetivo de Agente Socioeducativo, matrícula 664.046-0, lotado na Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida", retroagindo seus efeitos legais a data de 02/07/2021.

Publique-se.

Waleska Ramalho Ribeiro

Presidente FUNDAC
Mat. 663.746-9

LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC

EDITAIS DE CONVOCAÇÃO

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.-EPC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PARA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO N.º 003/2021

Ficam convocados os senhores conselheiros do Conselho de Administração da Empresa Paraibana Comunicação S/A – EPC, a comparecerem a reunião n.º 003/2021 do Conselho de Administração desta empresa, a se realizar às 09h30 do dia 26 de julho de 2021, na sede da Empresa Paraibana Comunicação S/A, localizada na Av. Dom Pedro II, n.º 3595, Castelo Branco, CEP 58.040-440, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- I. Mudança no quadro diretivo da Empresa Paraibana de Comunicação S.A.;
- II. Apresentação de estudo sobre a criação do quadro efetivo da EPC;
- III. Discussão sobre o Código de Conduta e Integridade;
- IV. Apresentação do Relatório da Comissão de Cobrança;
- V. Tratativas sobre a contratação de consultoria sobre política de Recursos Humanos;
- VI. Informes e deliberações sobre recolhimento de tributos e contratação de consultoria fiscal e tributária;
- VII. Outros assuntos de interesse da empresa;

João Pessoa-PB, 15 de julho de 2021.

Naná Garcez de Castro Dória

Diretora-Presidente da EPC

LÚCIO LANDIM BATISTA DA COSTA

Presidente do Conselho de Administração

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. - EPC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PARA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA N.º 003/2021

Pelo presente edital, o Conselho de Administração da EPC e o representante do acionista majoritário, nos termos dos arts. 122, 123, 132 e 133 da Lei Federal n.º 6.404/76, convocam Assembleia Geral Extraordinária para o dia 26 de julho de 2021, às 10h30min (dez horas e trinta minutos), devendo ocorrer

de forma presencial, na sede da Empresa Paraibana Comunicação S/A, localizada na Av. Dom Pedro II, nº 3595, Castelo Branco, CEP 58040440, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, para deliberarmos sobre a seguinte ordem do dia:

- 1) Alteração estatutária para inclusão de dispositivo sobre seguro de responsabilidade civil;
- 2) Outros assuntos de interesse da empresa.

João Pessoa-PB, 15 de julho de 2021.

Lúcio Landim Batista da Costa
Representante do Acionista Estado da Paraíba
e Presidente do Conselho de Administração
Naná Garcez de Castro Dória
Diretora-Presidente da EPC

Secretaria de Estado da Administração

ATOS PÚBLICOS

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS

João Pessoa, 16 de julho 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	21.009.389-7	909.497-1	CLARISSA LEITE DE MENEZES FERRAZ GOMES

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos
Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho
Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS

João Pessoa, 16 de julho de 2021.

Encaminhamos para o arquivo o processo administrativo abaixo relacionado, posto que o servidor encontra-se com a situação regularizada, haja vista, comprovação documental inserida aos autos.

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	21.009.920-8	908.998-5	JARDEL FERREIRA DINIZ

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos
Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho
Presidente

Companhia Docas da Paraíba

CHAMAMENTO PÚBLICO

COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA – DOCAS-PB

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020
PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31.203.000060.2020
COMUNICADO DE APROVAÇÃO

A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA – DOCAS/PB, através da Comissão Especial criada pela Portaria nº 072/2021/DOCAS-PB, do Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI, objeto do Chamamento Público nº 002/2020, Processo Administrativo nº 31.203.000060.2020, torna público, a quem possa interessar, que **APROVA** o ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA AMBIENTAL E JURÍDICA – EVTEAJ, entregue em 14 de junho de 2021, por estar em conformidade com os critérios fixados no Edital e seleciona a empresa **NCA ENGENHARIA ARQUITETURA E MEIO AMBIENTE SS LTDA**, CNPJ nº 37.058.583/0001-11, como **VENCEDORA** do Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI, objeto do Chamamento Público nº 002/2020.

Cabedelo/PB, 16 de julho de 2021.

Gilmara Pereira Temóteo
Diretora Presidente da Companhia Docas da Paraíba

Secretaria de Estado da Saúde

EDITAL E AVISO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DA PARAÍBA (SES-PB)
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DA PARAÍBA (ESP/PB)

MINUTA EDITAL 011/2021 DA ESP-PB

A Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba (SES/PB), por meio Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP/PB), localizada na Av. Dom Pedro II, Torre, João Pessoa/PB, CEP:58.040-440, visando necessidade de elevar o nível de profissionalismo e excelência dos profissionais que atuam na linha de frente

do enfrentamento da Covid-19 e qualificando ainda mais a assistência à saúde prestada em nossas unidades, TORNA PÚBLICO a realização de seleção para Bolsa de: 1) Pontos focais de hospitais da rede estadual, conforme regras estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

1.1 Processo Seletivo Simplificado referente a Bolsa de: **1) Pontos focais de hospitais da rede estadual**; para atender, quando convocados, às demandas da Escola de Saúde Pública do Estado da Paraíba (ESP/PB).

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A seleção, será regida por este Edital, será realizada pela Escola de Saúde Pública da Paraíba, e coordenada por Comissão Avaliadora, composta por servidores da ESP-PB e/ou SES-PB especialmente designado para este certame por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado (DOE).

2.2 A ESP/PB não se responsabilizará por qualquer informação não recebida no decorrer de qualquer atividade da seleção em decorrência de problemas nos computadores e demais equipamentos eletrônicos utilizados pelos participantes, de falhas de comunicação nos serviços de banda larga, conexões 2G/3G/4G, EDGE, WAP, TDMA, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados para nossos sistemas ou servidores de rede computacional.

2.2.1. Não serão aceitos questionamentos dos participantes que aleguem divergência de horários entre o sistema de seleções da ESP/PB e computador e/ou outro dispositivo utilizado pelos participantes para o acesso à etapa prevista neste Edital.

2.3. Os seguintes anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Quantitativo de bolsas por área de atuação, nível de escolaridade, carga horária, respectivos valores e vagas;

Anexo II – Atividades para área de atuação;

Anexo III – Declaração de Disponibilidade e Compromisso de Bolsista, a ser assinada por todos os candidatos;

Anexo IV – Etapas avaliativas do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo V – Quadro de pontuação referente à Análise Curricular, Carta de Intenção e Entrevistas;

Anexo VI – Hospitais e vagas para ponto focal;

2.4 A presente seleção será utilizada para convocar participantes, em caráter temporário, sem vínculo empregatício, por ordem de classificação, para atenderem aos objetivos previstos no item 1, deste Edital.

2.5. O resultado final terá validade de 03 (três) meses para efeito de convocação, podendo ser prorrogado 01 (uma) única vez, por igual período, a contar da data da publicação da homologação, no Diário Oficial do Estado (DOE).

2.6. As bolsas que, porventura, forem outorgadas, mediante disponibilidade financeira e orçamentária, serão pagas pelo período de 06 (seis) meses.

2.7. A aprovação nesta seleção assegura ao participante a mera expectativa de ser convocado, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP/PB) no âmbito da Administração Pública.

2.8 Poderão participar da presente seleção, os interessados que atendam ao Perfil, a Formação e os Requisitos a que o participante concorrerá, exigidos no Anexo I e Anexo II deste Edital, bem como a disponibilidade de carga horária conforme exigida na apresentação da Declaração de Disponibilidade e Compromisso de Bolsista, Anexo III, sob pena de desclassificação, caso não sejam comprovados.

2.9 As bolsas poderão ser canceladas a qualquer tempo, caso o bolsista não cumpra as suas atividades e/ou interrompa as atividades constantes nos planos de trabalho das ações e dos projetos e/ou não apresente postura ética e desempenho profissional satisfatório, bem como, pelo cancelamento ou pela conclusão do projeto ao qual esteja vinculado, por falta de recursos financeiros e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP/PB) no âmbito da Administração Pública.

2.10. O financiamento das bolsas está condicionado à liberação e disponibilidade financeira para esta finalidade, podendo sofrer alteração na mudança ou durante o exercício financeiro, desde que integrem o mesmo Projeto (mesmo objeto) e haja previsão no plano de aplicação.

3. DAS ATIVIDADES

3.1. As atividades dos bolsistas estão previstas no Anexo II deste Edital.

3.2. Além das atividades, previstas no Anexo II deste Edital, os participantes classificados, quando convocados, poderão participar de outras não previstas no referido Anexo.

4. DA CONDIÇÃO PARA ASSUMIR AS BOLSAS

4.1 O participante selecionado para assumir a bolsa deverá atender às seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado nesta seleção na forma estabelecida no Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº70.436 de 18 de abril de 1972;
- c) Gozar dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os participantes do sexo masculino);
- f) Possuir os requisitos de formação acadêmica (perfil, formação e requisitos) referente ao perfil que o participante concorreu, prevista no Anexo I;
- g) Ter idade mínima de 18 anos na época da outorga;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades previstas;
- i) Estar quite com os setores de distribuição dos fatos criminais, das Justiças Federal e Estadual, dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos;
- j) Estar quite com a folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- k) Ter conhecimentos de informática básica no manuseio de editores de texto, planilhas, navegação na internet, uso de e-mail e aplicativos de apresentação seja em software livre, público ou proprietário; e
- l) Estar devidamente inscrito em seu Conselho Regional Profissional (quando necessária comprovação).

4.1.1. Os estrangeiros permanentes no Brasil dispõem dos mesmos direitos dos brasileiros, com exceção daqueles privativos dos nacionais, conforme previsto na Constituição Federal de 1988.

4.2. O participante selecionado deverá entregar ao ESP/PB, quando solicitado, documentos comprobatórios relacionados neste Edital, podendo, ainda, por ocasião da convocação e por interesse da ESP/PB, apresentar outros documentos necessários para a implantação da bolsa, sob pena de eliminação, caso o participante não os comprove no ato de outorga.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição do participante implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e demais condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, bem como não haverá inscrição condicional ou fora de prazo estabelecido neste Edital.

5.2. A inscrição é gratuita, sendo esta, particular, intransferível e individual.

5.3. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pela Internet, disponível no endereço eletrônico: [ht-](http://www.espspb.org.br)

[tps://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais](https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais) das 08h do dia 19 de julho de 2021 até às 18h do dia 26 de julho de 2021.

5.3.1. A ESP/PB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida em decorrência de problemas nos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento nas linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.4. No ato da inscrição, o participante deverá escolher uma única Área de Atuação, conforme Anexo I, não podendo, após o encerramento do período de inscrições, mudar as opções (área de atuação e perfil) previamente escolhidas.

5.5. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar os seguintes documentos, de acordo com a Área de Atuação:

- Curriculo Lattes Atualizado, com as devidas comprovações (certificados, diplomas e declarações de experiência, conforme anexo V);
- Carta de intenção, apenas para as atividades de Ponto focal de hospitais da Rede Estadual.
- Carta de indicação da chefia imediata, com recomendação específica em acordo com o Perfil solicitada para as atividades de Ponto focal de hospitais da Rede Estadual.

5.6. A confecção da carta de intenção, nos termos da alínea 'd' do item 5.5, deve seguir a seguinte formatação:

- máximo de 02 (duas) laudas;
- margem superior: 3 cm; e margem inferior: 2 cm;
- Margem direita: 3 cm; e margem esquerda: 2 cm;
- Fonte: Times New Roman tamanho da fonte: 12 (doze), espaçamento entre linhas: 1,5, espaçamento entre parágrafos: 0 e alinhamento: justificado.
- Formato: PDF.

5.6.1. Documentos fora dos padrões constantes nas alíneas do item 5.6 não serão considerados, recebendo pontuação 0 (zero).

5.7. Os documentos necessários para comprovar o Currículo Lattes Atualizado, com as devidas comprovações (certificados, diplomas e declarações de experiência, conforme anexo V) devem ser anexadas ao formulário de inscrição, em anexo único.

5.8. No ato de inscrição, o candidato a atividade de Ponto focal de hospitais da Rede Estadual deverá optar pelo hospital de referência que irá atuar (anexo VI).

5.9. Se o participante graduou-se, ou obteve seu certificado de escolaridade no exterior, este deverá ter sido validado, conforme dispõe a legislação brasileira.

5.10. A ESP/PB não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo participante.

5.11. O participante que fizer declaração falsa, inexata ou apresentar documentos falsos ou inexatos, terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do participante, bem como a exatidão dos dados cadastrais, informados no formulário de inscrição.

5.12. É de responsabilidade do participante acompanhar todo o Cronograma de Atividades, previsto neste Edital.

5.13. O participante deverá obter o Edital desta seleção, EXCLUSIVAMENTE, no endereço eletrônico da Escola de Saúde Pública da Paraíba: <https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais>

5.14. Só poderão desempenhar as atividades de Ponto Focal no hospital de referência profissionais já vinculados ao hospital pelo qual está se candidatando à bolsa com a Carta de Indicação da sua chefia imediata neste hospital.

A ESP/PB NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR DOWNLOADS DO PRESENTE EDITAL, SEUS ADITIVOS, CORRIGENDAS OU QUALQUER DOCUMENTO ELETRÔNICO, REALIZADOS EM OUTRO SÍTIOS QUE NÃO O INDICADO NESTE SUBITEM (ex.: sítios de buscas e etc.).

6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

6.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas destinadas para as áreas de atuação com número de vagas superior a 5 (cinco).

6.2. Para concorrer a uma das vagas, o candidato deverá:

- No ato da inscrição, declarar-se pessoa portadora de necessidades especiais;
- Anexar no formulário laudo médico original, ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência e código correspondente da classificação internacional de doenças.
- A deficiência não deverá ser incompatível com as atividades a serem exercidas. A possível incompatibilidade da deficiência com a atividade a ser exercida, será declarada pela Junta Médica indicada pela SES/PB, perdendo o candidato o direito de assumir a bolsa.

7. DA AVALIAÇÃO

7.1. A avaliação do Processo Seletivo Simplificado será realizada conforme as Etapas Avaliativas contidas no anexo IV.

7.2. O candidato que deixar de participar de uma das etapas avaliativas, nos termos do anexo IV, será eliminado do Processo.

7.3. As análises de Currículo Lattes, Carta de Intenção e Entrevistas têm caráter classificatório e eliminatório, e consistirá da análise objetiva das informações prestadas pelo participante, conforme Quadro de pontuação previsto no Anexo V.

7.4. Serão eliminados os participantes que deixarem de apresentar alguma documentação comprobatória do Currículo Lattes no ato da inscrição ou não comparecer à entrevista (em cargos que houver essa etapa avaliativa).

7.5. Serão eliminados os participantes que enviarem a Declaração de Disponibilidade e Compromisso de Bolsista fora do padrão estabelecido no modelo apresentado, não enviarem eletronicamente, ou que enviarem a solicitação de emissão fora do prazo determinado.

7.6 Não haverá segunda chamada para nenhuma das etapas avaliativas descritas no anexo IV.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 A homologação das inscrições e o resultado preliminar das etapas de avaliação será divulgado no endereço eletrônico da Escola de Saúde Pública da Paraíba: <https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais>

9. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso administrativo no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação, da homologação final das inscrições, bem como do resultado preliminar das etapas de avaliação constantes nos itens 7 e 8 do edital.

9.2. O recurso deverá ser interposto, EXCLUSIVAMENTE, no endereço eletrônico da Escola de Saúde Pública da Paraíba: <https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais>

9.3. Uma vez FINALIZADO o procedimento e CONFIRMADA a interposição de recurso, ao participante não mais será permitido formalizar recurso com relação ao mesmo objeto e nem alterar o existente.

9.4. A ESP/PB não se responsabilizará por recurso administrativo não recebido em decorrência de falhas ou problemas de ordem técnica dos computadores e eletrônicos, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

9.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, EXCLUSIVAMENTE, no endereço eletrônico da Escola de Saúde Pública da Paraíba: <https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais>, ou seja, os recursos que forem interpostos por outros meios, tais como: Ouvidoria, e-mail, fax, entre outros, não serão apreciados.

9.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo (Intempestivo) de 02 (dois) dias úteis não será aceito.

9.7. O recurso, quando interposto tempestivamente, terá efeito suspensivo, quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão.

9.8. Os recursos serão examinados por uma banca avaliadora, que emitirá um parecer on-line, deferindo ou indeferindo a contestação apresentada pelo participante, sendo a banca soberana em suas decisões e constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

9.9. O participante, de forma individual, deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, não devendo interpor recurso coletivo, de outro participante, falar a respeito de algum participante e nem razões idênticas às de outro participante.

9.10. Serão indeferidos os recursos:

- Cujo teor desrespeite a Banca Avaliadora e a ESP/PB;
- Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- Cuja fundamentação não corresponda à Etapa recorrida;
- Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerentes ou intempestivos;
- Que impossibilite a leitura (ilegíveis, em outro idioma) ou compreensíveis;
- Que o autor não tenha anexado a documentação comprobatória exigida à época do envio;
- Cuja fundamentação aponte para revisão integral do momento ou etapa, quando não argumentado sua necessidade.

9.12. O participante terá acesso, por meio do endereço eletrônico da Escola de Saúde Pública da Paraíba: <https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais> aos resultados de seus recursos.

10. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A classificação final obedecerá a ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos participantes.

10.2. Após o julgamento dos recursos administrativos, serão considerados aprovados os participantes classificados, conforme o item 7 deste Edital.

10.3. Ocorrendo empate de classificação, o desempate entre os participantes ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- Tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia;
- maior pontuação de experiência de trabalho para a respectiva área de atuação;
- Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.4. A homologação e convocação serão feitas por ato, EXCLUSIVO, da ESP/PB.

10.5. A homologação e a relação final dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no DOE-PB, bem como no endereço eletrônico da Escola de Saúde Pública da Paraíba: <https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais>.

10.6. A ESP/PB poderá, a seu critério, antes ou depois da homologação do resultado final da seleção, suspender, alterar ou cancelar a mesma, não assistindo, aos participantes, direito à interposição de recurso administrativo.

11. Não serão admitidos recursos contra o resultado final.

11. DAS CONVOCAÇÕES

11.1. Os participantes classificados serão convocados, oportunamente, para assumirem as bolsas.

11.1.1. A ESP/PB convocará os participantes, oportunamente, para exercerem suas atividades, por meio do e-mail informado pelo participante na ficha de inscrição. Caso o participante não seja localizado ou não retorne o contato por e-mail, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do envio do primeiro contato da ESP/PB por e-mail, será considerado desistente. Portanto, outro participante, respeitando a ordem de classificação, será convocado.

11.1.2. Sem prejuízo do item 11.1.1, a ESP/PB divulgará a convocação dos aprovados por meio do endereço eletrônico da Escola de Saúde Pública da Paraíba: <https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais>.

11.1.2.O participante desistente terá sua classificação cancelada, ficando eliminado da seleção.

11.2. Quando convocado, os participantes deverão enviar os documentos listados abaixo para o e-mail indicado pela ESP/PB:

- RG (frente e verso);
- CPF;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Diploma de Graduação, devidamente reconhecido pelo MEC;
- Diploma de pós-graduação na área da Saúde;
- Comprovante de Conta Corrente do Banco Bradesco.

11.3. Caso o participante, ou o seu procurador legal, não cumpra com as exigências contidas no subitem 11.2, este estará desconvidado e será eliminado do certame.

11.4 Os candidatos aprovados devem participar das oficinas de formação e elaborar um plano de trabalho, conforme orientação do ESP/PB. Sendo motivo de eliminação do certame a não participação dos aprovados nesses processos pedagógicos.

11.5 A bolsa será ofertada pelo período de 06 (seis) meses.

11.6. A seleção dos candidatos gera apenas a expectativa de direito à bolsa.

12. DO CRONOGRAMA

12.1 O processo de seleção ocorrerá conforme o cronograma do quadro abaixo:

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	19/07/2021 a 26/07/2021
Homologação das Inscrições	28/07/2021
Recurso à homologação das Inscrições	29/07/2021
Homologação final das inscrições e convocação para entrevistas	31/07/2021
Entrevistas	02/08/2021 e 03/08/2021
Resultado preliminar	04/08/2021
Recursos ao resultado preliminar	05/08/2021 e 06/08/2021
Resposta aos Recursos e Resultado final	09/08/2021

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico da Escola de Saúde Pública da Paraíba: <https://www.esp.pb.gov.br/editais-em-andamento/edital-para-bolsa-de-pontos-focais>.

13.2 O ESP/PB não se responsabilizará por informações que não estejam vinculadas aos sites citados e/ou eventualmente sejam prestadas por telefone ou qualquer outro meio de comunicação não oficial.

13.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

13.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital apenas poderão ser feitas por meio de outro Edital.

13.5 O aprovado terá que atender às exigências especificadas nas atividades constantes da área de atuação, conforme o anexo II.

13.6 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos inerentes ao candidato praticados pela ESP/PB, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou pontuação de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação no DOE.

13.8 O ESP/PB reserva-se ao direito de realizar outro processo seletivo caso os inscritos não atendam aos requisitos técnicos e pedagógicos inerentes à execução dos Programas.

GERALDO ANTÔNIO DE MEDEIROS
Secretário de Estado da Saúde da Paraíba

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DO BOLSISTA, NÍVEL, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VALOR DA BOLSA

ESPECIFICAÇÃO DO BOLSISTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA BOLSA (RS)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS POR CARGO	VAGAS PCD
4) Pontos focais de hospitais da rede estadual	20h	1000,00	Graduação na área da saúde, com experiência em UTI comprovada e experiência com Educação Permanente em Saúde.	14	16	2

ANEXO II
ATIVIDADES PARA CADA BOLSISTA

BOLSISTA	ATIVIDADES
1) Pontos focais de hospitais da rede estadual.	Organizar e articular os profissionais dos serviços participantes inscritos no programa; Apoiar em nível local a estrutura necessária à participação dos inscritos no curso; Reunir-se uma vez por semana com a equipe de coordenação para avaliar e encaminhar as necessidades da formação; Desenvolver atividades teórico-práticas com os profissionais dos serviços de sua referência; Criar fóruns de discussão temáticas fazendo relação com os conteúdos abordados nas atividades teórico-práticas; Acompanhar os estudantes vinculados ao seu serviço de referência na plataforma moodle; Elaborar Relatório das atividades locais de acordo com modelo disponibilizado pela coordenação do projeto.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, domiciliado(a) à rua _____, nº _____ bairro _____, CEP _____, na cidade de _____/PB, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade de tempo para realizar as atividades atribuídas ao bolsista PONTO FOCAL.

João Pessoa, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV
ETAPAS AVALIATIVAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

BOLSISTA	ETAPAS AVALIATIVAS
Pontos Focais	Recebimento de Carta de indicação da Chefia imediata; Avaliação da documentação comprobatória do Currículo lattes, conforme barema específico; Avaliação da Carta de intenções; Entrevista.

ANEXO V
BAREMAS DAS ETAPAS AVALIATIVAS DO PROCESSO SELETIVO

PONTO FOCAL
ANÁLISE DE CURRÍCULO

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização na área de saúde ou educação em saúde (2,5 pontos por especialização)	5	
Sub-Total	5	
ATUAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Atuação em UTI (2,5 pontos por semestre)	10	
Experiência em Coordenação UTI (2,5 pontos por semestre)	10	
Experiência em Coordenação de Núcleo de Educação Permanente (2,5 pontos por semestre)	10	
Atuação como Tutor/Facilitador/Docente (3,0 pontos por semestre)	15	
Sub-Total	45	
Somatório da Pontuação	50	

CARTA DE INTENÇÃO

A carta de intenção constitui-se em um texto pessoal que identifica o/a candidato/a, sua formação, conhecimentos e experiências relacionados com a função de Ponto Focal, apresentando suas expectativas e sua intenção em relação à função.

A Análise da carta de intenção é classificatória e eliminatória terá pontuação de 0 a 50 (zero a cinquenta) pontos. A avaliação será conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Argumentação e coerência na escrita	10	
Expectativas, objetivos, motivação, disponibilidade e compromisso com o projeto	20	
Concepções sobre Saúde Pública e Educação na Saúde	20	
Somatório da pontuação	50	

ENTREVISTAS

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Coerência entre currículo, carta de intenção e entrevista	10	
Experiência em Unidade de Terapia Intensiva	10	
Ciência da função educativa do profissional de saúde e experiência no ensino	10	
Disponibilidade para contribuir com o projeto e para aprender	10	
Conhecimento e Habilidades com informática, desenvoltura e capacidade comunicativa	10	
Somatório da pontuação	50	

Média Final:

Análise do currículo: Peso 3,0

Análise da Carta de Intenção: Peso 2,0

Entrevista: Peso 5,0

Cálculo da Média Final:

$[(\text{Nota do currículo} \times 3,0) + (\text{Nota da Carta de Intenção} \times 2,0) + (\text{Nota da Entrevista} \times 5,0)]/10$

ANEXO VI - HOSPITAIS E VAGAS PARA PONTO FOCAL

SERVIÇO	PONTOS FOCAIS
Hospital das Clínicas de Campina Grande	2
Hospital e Maternidade Frei Damião	2
Hospital Clementino Fraga	2
UPA Cruz das Armas	1
Hospital Regional de Patos	1
UPA Bancários	1
Hospital Municipal Prontovida (João Pessoa)	1
Hospital Universitário Alcides Carneiro	1
UPA Oceania	1
Hospital Pedro I Campina grande	1
Hospital Regional de Piancó	1
UPA Celio Pires de Sa - Valentina	1
Hospital Municipal Santa Isabel	1
Total	16

Fundação Espaço Cultural da Paraíba

EDITAIS E AVISOS

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA

EXTRATO DO EDITAL**PRÊMIO LITERÁRIO JOSÉ LINS DO RÊGO****120 ANOS "EDIÇÕES FUNESC 2021"**

ÓRGÃO: GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, POR INTERMÉDIO DA A EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO – EPC E A FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA – FUNESC

Descrição Resumida: O Governo do Estado da Paraíba, por intermédio da Empresa Paraíba de Comunicação – EPC e da Fundação Espaço Cultural da Paraíba – FUNESC, torna público que estão abertas as inscrições, de 17 de agosto de 2021 a 01 de outubro de 2021, do PRÊMIO LITERÁRIO JOSÉ LINS DO REGO – 120 ANOS. O lançamento deste concurso insere-se na programação do Ano Cultural José Lins do Rego, concebido pelo Governo do Estado. Este Edital emprega o gênero feminino – “autora”, “candidata”, “escritora”, “funcionária” etc. – por se referir a pessoas de diferentes gêneros.

ÓRGÃO: GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, POR INTERMÉDIO DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO – EPC E DA FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA – FUNESC. EDITAL PRÊMIO LITERÁRIO JOSÉ LINS DO REGO – 120 ANOS. PRAZO: O prazo para o recebimento das obras tem início no dia 17 de agosto de 2021 e termina no dia 01 de outubro de 2021. As candidatas poderão fazer suas inscrições exclusivamente por meio digital. Serão consideradas inscritas as obras recebidas até as 23h59 do último dia do prazo da inscrição. O presente Edital tem por objeto revelar e reconhecer talentos, além de estimular a criação e a divulgação de obras de autores da Paraíba, no âmbito da literatura. Os prêmios, na forma de publicação das obras vencedoras, são o resultado de uma ação conjunta da EPC e da FUNESC, através, respectivamente, da Editora A União e



da Diretoria Técnica/Biblioteca Juarez da Gama Batista. Para maiores informações e o acesso ao Edital na íntegra, acessar o site: <http://funesc.pb.gov.br>.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA

Diretora Presidente – Empresa Paraibana de Comunicação – EPC

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS

Presidente da Fundação Espaço Cultural da Paraíba

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA - FUNESC

SUSPENSÃO DO EDITAL N° 002/2021

PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Processo n°: 00002.000171/2021-0

Órgão: Fundação Espaço Cultural da Paraíba – Funesc

Descrição Resumida: A Fundação Espaço Cultural da Paraíba – Funesc, tendo em vista o disposto na Lei n° 11.788/2008 e no Decreto n° 9.427/2018, torna público que a realização do processo de seleção de estagiários para o preenchimento de **10 (dez) vagas** está temporariamente **SUSPENSO**, em virtude da necessidade de ajustes na redação do certame.

Após serem realizadas as alterações devidas, o Extrato e o Edital serão republicados com um novo cronograma. Informações e dúvidas pertinentes ao presente edital poderão ser elucidadas através do e-mail chefiade gabinete@funesc.pb.gov.br

João Pessoa, 16 de julho de 2021.

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS

PRESIDENTE

**Secretaria de Estado
do Desenvolvimento Humano**

CONVOCATÓRIA

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

AVISO - RESULTADO CONVOCATÓRIA

QUARTA CHAMADA

PROGRAMA TÁ NA MESA

PROCESSO 3981.2021-9

DISPENSA 017/2021

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH torna público o **RESULTADO DA QUARTA CHAMADA DA CONVOCATÓRIA 001/2021 DO PROGRAMA “TÁ NA MESA”**.

A lista dos restaurantes selecionados está disponível no link: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/editais1-1>. Brevemente, o setor competente entrará em contato com os mesmos para a assinatura de contrato.

João Pessoa - PB, 16 de julho de 2021.

CARLOS TIBÉRIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES

Secretário de Estado do Desenvolvimento Humano

**Fundação de Apoio à
Pesquisa do Estado da Paraíba**

EDITAL E AVISO

FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

EDITAL N° 11/2021 – SEECT/FAPESQ/PB

EDITAL DE CHAMADA PARA PROCESSO SELETIVO PARA

JOVENS PROTAGONISTAS DO PROGRAMA ESCOLA CIDADÃ INTEGRAL

A Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba – FAPESQ, e a Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia – SEECT/PB, no uso de suas atribuições legais, torna público o Resultado Final da chamada para selecionar egressos das Escolas Cidadãs Integrais - Edital n° 11/2021.

RESULTADO FINAL

Nome	Pontuação	Situação
Ana Eloiza Paulino Medeiros	29,0	Aprovado
Maria Vitória Alves da Silva	28,9	Aprovado
Kaylany Medeiros Morais	28,8	Aprovado
MaymeDannyya Rodrigues Silva	28,7	Aprovado
LeirystonIverson Farias Almeida	28,6	Aprovado
Marialice Martins da Silva Freitas	28,6	Aprovado
João Vitor Silva Santos	28,5	Aprovado
Antônio Albert Nunes de Oliveira	28,5	Aprovado
EmillyKissya Morato Oliveira	28,5	Aprovado
Brenda Pereira da Silva	28,5	Aprovado
Camila Vasconcelos Souza Ferreira	28,4	Aprovado
Celane Alves de Albuquerque	28,3	Aprovado
Diego Henrique David	28,3	Aprovado

José Karlos Eduardo Santos Ferreira	28,3	Aprovado
Clessiane da Silva França	28,2	Aprovado
Flaviano André de Freitas	28,2	Aprovado
RhadyjaGabriely G. da Silva	26,2	Aprovado
Laura Trajano Feitosa	26,0	Aprovado
Jaciara Carla da Silva	26,0	Aprovado
Joalison da Silva	25,8	Aprovado
Bianca Letícia Souto de Lucena	25,8	Aprovado
FrancieudaKailany Marcos da Silva	25,3	Aprovado
Giseli Ferreira Nascimento	25,2	Aprovado
Vanderlir Domingos Ferreira Filho	25,0	Aprovado
Cláudio Conrado dos Santos	25,0	Aprovado
José Augusto Verissimo Barroso	25,0	Aprovado
Joyce Barbosa Monteiro	24,9	Aprovado
André Lucas Dos Santos Raimundo	24,7	Aprovado
Sabrina Barbosa da Silva	24,5	Aprovado
Matheus da Silva Neves Mariano	24,5	Aprovado
IanneMirelly Martins Dantas	24,5	Aprovado
Beatriz Araújo Lima	24,0	Aprovado
Rafael Sousa Bandeira	24,0	Aprovado
José Augusto Barros Barboza	24,0	Aprovado
Willas de Brito Silva	23,0	Aprovado
Lyvia da Silva Neves	23,0	Aprovado
Géssica Larissa da Silva Soares	21,4	Aprovado
Morgana Martins do Nascimento	21,2	Aprovado
Mikael Amarante da Nobrega	21,2	Aprovado
Letícia de Sousa Silva	21,2	Aprovado
Deiwidy Emanuel Gouveia Costa	21,1	Aprovado
Kelson Adryan Barbosa Alves	21,1	Aprovado
Ester Vitória da Silva Sousa	21,0	Aprovado
Eduardo de Farias Santos	21,0	Aprovado
Maria Eduarda de Lima Siva	20,8	Aprovado
Yasmin Rodrigues de Oliveira	20,6	Aprovado
Maria Inês Oliveira dos Santos	20,5	Aprovado
Francisco Lucas Ferreira Barbosa	20,0	Aprovado
Joabe da Silva Gomes	19,7	Aprovado
Renata Lívia da Silva Pereira	19,5	Aprovado
Joalison Soares do Nascimento	19,2	Classificado
Maria Victoria da Silva Gomes	19,2	Classificado
Raissa Araújo Conrado de Melo	19,0	Classificado
Débora Maysa Pereira do Monte	19,0	Classificado
Maria Jéssica do Nascimento Silva	18,3	Classificado
Daniele Pereira de Melo	18,3	Classificado
Iasmin Marques de Farias	18,3	Classificado
Elielson da Silva Gomes	18,0	Classificado
Ingrid Luhyma Ribeiro Mendes	18,0	Classificado
Eduardo Freitas Parnaíba	18,0	Classificado
Espedita Alves da Silva	18,0	Classificado
Maria Hellen da Costa Oliveira	18,0	Classificado
Bárbara Marcelino Félix	18,0	Classificado
Lyvia de Lima Silva	18,0	Classificado
Samira Nascimento Sigismundo Dos Santos	18,0	Classificado
Adna Virginia Gomes Costa	18,0	Classificado
Andreza da Silva Ferreira	18,0	Classificado
Anna Maria da Silva Morais	17,5	Classificado
Priscila do Nascimento Andrade	17,5	Classificado
Mariana Bernardo Cabral	17,2	Classificado
Jéssica Inácio Soares	16,7	Classificado
Verônica Tavares Pereira da Silva	16,6	Classificado
Mykaellen do Nascimento Cândido	16,0	Classificado
Micael Victor Almeida de Aguiar	14,0	Classificado
Josany da Silva Barbosa	12,1	Classificado
Demetrios Caxias de Lacerda	11,0	Classificado
Juliane Gomes de Medeiros	10,0	Classificado
DannyleRyennece da Silva Lima	10,0	Classificado
Dysnelly Guedes Paz	10,0	Classificado

- Informamos que todos os egressos com situação “**APROVADO**” receberão e-mail sobre o curso de Formação dos Jovens Protagonistas.

- Os egressos com situação “**CLASSIFICADO**” compõem o **CADASTRO DE RESERVA**, e poderão ser convocados conforme os critérios definidos no Edital.

Campina Grande, 16 de julho de 2021.

ROBERTO GERMANO COSTA
Presidente da FAPESQ