



# Diário Oficial

ESTADO DA PARAÍBA PODER EXECUTIVO

Nº 13.148

João Pessoa - Terça-feira, 07 de Fevereiro de 2006

Preço: R\$ 2,00

## Atos do Poder Executivo

Decreto nº 26.824 de 06 de fevereiro de 2006

### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DO- TAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 4º, alínea "d", da Lei nº 7.944, de 10 de janeiro de 2006, combinado com o artigo 107, § 1º, da Lei nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971, conforme o artigo 14, do Decreto nº 26.805, de 20 de janeiro de 2006, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/145/2006,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 4.268.000,00** (quatro milhões duzentos e setenta e oito mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

27.000- SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO  
27.102- COORDENADORIA DE AÇÃO SOCIAL

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
08.244.5045-4264- PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	4450.41	00	110.000,00
	4450.41	58	4.158.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>4.268.000,00</b>

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de recursos oriundos do Termo de Convênio nº 07/04, celebrado entre a União, representada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e o Estado da Paraíba, conforme conta nº 9746-2, do Banco do Brasil S/A e anulação de dotações orçamentárias, conforme discriminação a seguir:

27.000- SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO  
27.102- COORDENADORIA DE AÇÃO SOCIAL

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
08.244.5045-4264- PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	3390.14	00	10.000,00
	3390.30	00	40.000,00
	3390.36	00	30.000,00
	3390.39	00	30.000,00
<b>TERMO DE CONVÊNIO Nº 07/04</b>			<b>58 4.158.000,00</b>
<b>TOTAL</b>			<b>4.268.000,00</b>

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006; 118º da Proclamação da República.

CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

FRANKLIN DE ARAÚJO NETO  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

JACY FERNANDES TOSCANO DE BRITTO  
Secretário de Estado das Finanças

ARMANDO ABÍLIO VIEIRA  
Secretário de Estado do Desenvolvimento Humano

LUZEMAR DA COSTA MARTINS  
Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado

Decreto nº 26.825 de 06 de fevereiro de 2006

### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DO- TAÇÃO CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 4º, alínea

"d", da Lei nº 7.944, de 10 de janeiro de 2006, combinado com o artigo 107, § 1º, da Lei nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971, conforme o artigo 14, do Decreto nº 26.805, de 20 de janeiro de 2006, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/110/2006,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 48.885,00** (quarenta e oito mil oitocentos e oitenta e cinco reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

27.000- SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO  
27.902- FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
08.244.5040-2481- ALIMENTO É VIDA	3390.30	58	48.885,00
<b>TOTAL</b>			<b>48.885,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de recursos oriundos de saldos do Convênio nº 131/05, celebrado entre o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, com a interveniência da Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional e o Estado da Paraíba, conforme conta nº 10.252-0, do Banco do Brasil S/A.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006; 118º da Proclamação da República.

CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

FRANKLIN DE ARAÚJO NETO  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

JACY FERNANDES TOSCANO DE BRITTO  
Secretário de Estado das Finanças

ARMANDO ABÍLIO VIEIRA  
Secretário de Estado do Desenvolvimento Humano

LUZEMAR DA COSTA MARTINS  
Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado

Decreto nº 26.826 de 06 de fevereiro de 2006

### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DO- TAÇÃO CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 4º, da Lei nº 7.944, de 10 de janeiro de 2006, conforme o artigo 14, do Decreto nº 26.805, de 20 de janeiro de 2006, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/151/2006,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 1.730.704,38** (um milhão setecentos e trinta mil setecentos e quatro reais e trinta e oito centavos), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

25.000- SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
25.901- FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
10.302.5154-2950- ATENÇÃO À SAÚDE PREVENTIVA E CURATIVA	3390.30	57	1.730.704,38
<b>TOTAL</b>			<b>1.730.704,38</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de saldo de exercício anterior, conforme conta de nº 5436-4, do Banco do Brasil S/A.

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

Agora o Diário Oficial e o Diário da Justiça em versão eletrônica.


Agilidade, praticidade e economia. Faça sua assinatura eletrônica.

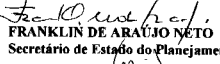
Disponível em seu e-mail nas primeiras horas do dia.

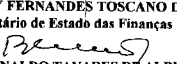
@ diariooficial@auniao.com.br 3218.6518

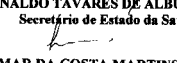


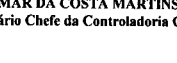
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.  
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006; 118º da Proclamação da República

  
CÁSSIO CUNHA LIMA  
Governador

  
FRANKLIN DE ARAÚJO NETO  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

  
JACY FERNANDES TOSCANO DE BRITTO  
Secretário de Estado das Finanças

  
REGINALDO TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Secretário de Estado da Saúde

  
LUZEMAR DA COSTA MARTINS  
Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado

Decreto nº 26.827 de 06 de fevereiro de 2006

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 4º, da Lei nº 7.944, de 10 de janeiro de 2006, conforme o artigo 14, do Decreto nº 26.805, de 20 de janeiro de 2006, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/189/2006,

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 100.000,00** (cem mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

07.000- SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER  
07.101- GABINETE DO SECRETÁRIO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
27.811.5195-2440- BOLSA ATLETA	3390.36	00	100.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>100.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotações orçamentárias, conforme discriminação a seguir:


07.000- SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER  
07.101- GABINETE DO SECRETÁRIO

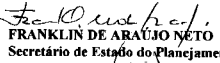
Especificação	Natureza	Fonte	Valor
27.811.5195-2432- REALIZAÇÃO DE EVENTOS	3390.30	00	25.000,00
	3390.39	00	40.000,00
27.811.5195-2892- APOIO A JUVENTUDE	3390.30	00	15.000,00
	3390.39	00	20.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>100.000,00</b>

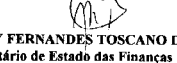
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

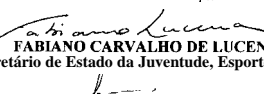
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

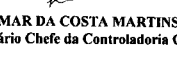
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006; 118º da Proclamação da República.

  
CÁSSIO CUNHA LIMA  
Governador

  
FRANKLIN DE ARAÚJO NETO  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

  
JACY FERNANDES TOSCANO DE BRITTO  
Secretário de Estado das Finanças

  
FABIANO CARVALHO DE LUCENA  
Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer

  
LUZEMAR DA COSTA MARTINS  
Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado

**GOVERNO DO ESTADO**  
**Governador Cássio Cunha Lima**

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A UNIÃO Superintendência de Imprensa e Editora  
BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010

JOSÉ ITAMAR DA ROCHA CÂNDIDO  
SUPERINTENDENTE

GEOVALDO CARVALHO  
DIRETOR TÉCNICO

CARLOS A. GONDIM DE OLIVEIRA  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

FRED KENNEDY DE A. MENEZES  
DIRETOR DE OPERAÇÕES

  
**Diário Oficial**

Editor: Walter de Souza

Fones: 218-6521/218-6526/218-6533 - E-mail: diariooficial@auniao.com.br

Assinatura: (83) 218-6518

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

Decreto nº 26.817 de 02 de fevereiro de 2006

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração – SEAD 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 inciso I do artigo 26 da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005,

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

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

**CAPÍTULO I**  
**Da Caracterização**

Art. 1º A Secretaria de Estado da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005, 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 Instrumental da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, responsável pela implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa aos processos concernentes a recursos humanos e de tecnologia da informação, a patrimônio e suprimentos e à reforma administrativa do serviço público estadual, nos termos deste Decreto.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Objetivos**

Art. 2º A Secretaria de Estado da Administração tem como objetivos:

I – coordenar a política do Governo do Estado na área de recursos humanos, de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos e da reforma administrativa do serviço público estadual;

II – coordenar programas e projetos que visem à modernização da gestão estadual e acompanhar a implementação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência, eficácia e efetividade aferidas por padrões nacionais de referência;

III – gerenciar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo a uniformização dos procedimentos, avaliação de desempenho, capacitação e treinamento;

IV – promover políticas de avaliação institucional e de servidores, destinadas a manter níveis necessários de desempenho para o desenvolvimento das missões confiadas à Secretaria de Estado da Administração;

V – gerenciar as atividades de informática da Administração Pública Estadual relativas ao planejamento corporativo, integração entre sistemas de informação, serviços de processamento eletrônico, guarda de dados e assessoramento técnico, alinhados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Estado;

VI – gerenciar o patrimônio dos Órgãos da Administração Direta, referente à manutenção patrimonial, à auditoria patrimonial, ao registro e ao controle dos movimentos patrimoniais;

VII – coordenar as aquisições de bens e serviços na esfera do Poder Executivo;

VIII – gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações de serviços, estocagem, armazenamento e distribuição de equipamentos e materiais, mantendo atualizados os cadastros de fornecedores e de preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência;

IX – gerenciar o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Estadual, bem como dos serviços a ela prestados;

X – promover a política de assistência médica e psicossocial dos servidores da Administração Direta Estadual, com ênfase na ação preventiva e na melhoria da qualidade de vida no trabalho.

**TÍTULO II**  
**Da Estrutura Organizacional Básica**

**CAPÍTULO I**  
**Da Organização Administrativa**

Art. 3º A Secretaria de Estado da Administração tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujo organograma constitui o Anexo III deste Decreto:

**I – Direção Superior:**

a) Secretário de Estado da Administração;  
 b) Secretário Executivo da Administração;  
 c) Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP;  
 d) Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSIP;

**II – Assessoramento:**

a) Chefia de Gabinete;  
 b) Assessoria Jurídica;  
 c) Assessoria Técnica de Controle Interno;

**III – Gerências Instrumentais:**

a) Gerência de Administração:  
 1. Subgerência de Serviços de Administração:  
 1.1. Núcleo de Controle de Pessoal;  
 1.2. Núcleo de Apoio Administrativo;  
 1.3. Núcleo de Atendimento ao Público.

b) Gerência de Planejamento e Gestão;

c) Gerência de Finanças:  
 1. Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira;  
 2. Subgerência de Contabilidade;

d) Gerência de Tecnologia da Informação:  
 1. Subgerência de Produção:  
 1.1. Núcleo de Informações Gerenciais.  
 2. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:  
 2.1. Núcleo de Desenvolvimento;  
 2.2. Núcleo de Suporte;

**IV – Gerências Finalísticas:**

a) Gerência Executiva da Central de Compras:  
 1. Gerência Operacional de Especificação e Padronização:  
 1.1. Núcleo de Cadastro de Fornecedores;  
 1.2. Núcleo de Pesquisa de Preços;  
 1.3. Núcleo de Especificação de Materiais e Equipamentos;

2. Gerência Operacional de Licitação;  
 3. Gerência Operacional de Registro de Preços;  
 4. Gerência Operacional de Compra Direta;  
 b) Gerência Executiva de Modernização da Gestão:  
 1. Gerência Operacional de Modernização:  
 1.1. Núcleo de Normatização;  
 2. Gerência Operacional de Sistemas Gerenciais:  
 2.1. Núcleo de Documentação e Informação Eletrônica;  
 2.2. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas Integrados de Informação;

c) Gerência Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:  
 1. Gerência Operacional de Bens e Patrimônio:  
 1.1. Núcleo de Cadastro e de Controle de Bens Móveis;  
 1.2. Núcleo de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis;  
 2. Gerência Operacional de Apuração de Custos Administrativos:  
 2.1. Núcleo Gestor do Sistema de Custos Administrativos;  
 3. Gerência Operacional de Controle e Manutenção de Veículos:  
 3.1. Núcleo de Registro, Distribuição e Controle de Veículos;  
 3.2. Núcleo de Controle de Abastecimento e Manutenção de Veículos;  
 4. Gerência Operacional de Manutenção do Centro Administrativo:  
 4.1. Núcleo de Serviços Gerais;  
 4.2. Núcleo de Segurança Patrimonial e de Pessoas.  
 5. Gerência Operacional de Arquivo e Documentação:  
 5.1. Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo;  
 5.2. Núcleo de Guarda e Manutenção Permanente de Documentação;

**d) Gerência Executiva de Recursos Humanos:**

1. Gerência Operacional de Cadastro Funcional:  
 1.1. Núcleo de Posse;  
 1.2. Núcleo de Registros Funcionais;  
 2. Gerência Operacional de Concessão de Direitos e Vantagens;  
 3. Gerência Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:  
 3.1. Núcleo de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;  
 3.2. Núcleo de Análise e Consistência de Folha;  
 3.3. Núcleo de Informação e Controle de Crédito Bancário;  
 4. Gerência Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta;  
 5. Gerência Operacional de Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 4º** À Secretaria de Estado da Administração, vinculam-se os seguintes Órgãos da Administração Indireta:

**I – Órgão de Regime Especial:**

a) Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP;

**II – Autarquia:**

a) Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IPEP;

**III – Sociedade de Economia Mista:**

a) Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA.

**CAPÍTULO II**  
**Da Competência dos Órgãos**

**SEÇÃO I**  
**Da Direção Superior**

**Art. 5º** O Secretário de Estado da Administração é a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa da política estadual e das atividades concernentes à política do Governo do Estado nas áreas de recursos humanos, de tecnologia da informação, do patrimônio e suprimentos e da reforma administrativa do serviço público estadual, e terá sua estrutura e seu funcionamento definidos na forma disposta neste Decreto.

**Parágrafo único.** O Secretário de Estado da Administração disporá de Assessoria constituída de 03 (três) Assessores de Gabinete, símbolo SE-4.

**Art. 6º** Ao Secretário de Estado da Administração, compete:

I – atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, na Lei que dispõe sobre a Organização do Poder Executivo, no Sistema de Administração Pública Estadual e em outras Leis;

II – exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância às disposições legais da Administração Pública Estadual e, quando cabível, Federal;

III – exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta;

IV – assessorar o Governador em assuntos de competência de sua Secretaria;

V – despachar diretamente com o Governador;

VI – participar de reuniões do Comitê de Gestão Estadual, bem como de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor;

VII – fazer indicação ao Governador para provimento de cargos de direção e assessoramento superior e prover os de direção e de assistência intermediária;

VIII – promover o controle e a fiscalização das entidades vinculadas à Secretaria;

IX – delegar atribuições e tarefas aos Gerentes da Secretaria;

X – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje tal procedimento;

XI – definir e aprovar parecer final e conclusivo sobre os assuntos de sua competência;

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

XIII – aprovar a proposta orçamentária a ser executada pela Secretaria e entidades vinculadas, a programação financeira e as alterações e ajustamentos que forem necessários;

XIV – expedir portarias e atos administrativos sobre a organização interna da Secretaria, não contidos em atos normativos

superiores sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesses da Secretaria;

XV – apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatórios das atividades da Secretaria ao Governador do Estado;

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

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

XVIII – desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.

**Art. 7º** Ao Secretário Executivo da Administração, que integra a Direção Superior da Secretaria, cabe o assessoramento ao Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual específica da Secretaria, nos Programas e Projetos, quanto ao cumprimento do previsto no artigo 6º deste Decreto, bem como a outras responsabilidades que lhe forem delegadas.

**Art. 8º** O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP, de que trata o artigo 17, inciso I, alínea “b”, item 2, da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005, tem como finalidade deliberar, em instância superior, sobre recursos e decisões proferidas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado acerca de políticas de remuneração de pessoal.

**Art. 9º** O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP será composto de 06 (seis) membros, a saber:

- I – o Governador do Estado, como Presidente;
- II – o Secretário de Estado da Administração;
- III – o Secretário de Estado das Finanças;
- IV – o Secretário de Estado do Planejamento e

Gestão;

- V – o Procurador Geral do Estado; e
- VI – um representante da Associação dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba, escolhido, em lista triplíce, apresentada ao Governador do Estado.

**Parágrafo único.** A Estrutura e o Regulamento do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP serão definidos por Decreto do Governador do Estado.

**Art. 10.** O Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSIP, como órgão normativo, tem como objetivo definir as políticas e diretrizes de informática e processamento eletrônico de dados do setor público estadual e foi criado pela Lei nº 3.863, de 29 de outubro de 1976.

**Parágrafo único.** A estrutura funcional do CONSIP está contida no Decreto nº 7.275, de 1º de junho de 1977.

**Art. 11.** A Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP teve sua criação autorizada pelo Decreto-Lei nº 3.440, de 25 de outubro de 1966, foi regulamentada pelo Decreto-Lei nº 3.936, de 22 de novembro de 1977, com autonomia administrativa e financeira nos termos do art. 9º, inciso IV, da referida Lei, com a finalidade de executar a política de recrutamento, seleção e treinamento e a de avaliação de desempenho do servidor público estadual, estando vinculada à Secretaria de Estado da Administração, conforme o disposto na alínea “b” do artigo 17 da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005.

**Parágrafo único.** A estrutura funcional da ESPEP está contida em seu Regulamento, através do Decreto-Lei nº 3.936, de 22 de novembro de 1977.

**Art. 12.** O Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IPEP teve sua criação autorizada pelo Decreto nº 8.048, de 15 de junho de 1979, e foi regulamentado pelo Decreto nº 5.187, de 24 de janeiro de 1971, com o objetivo de prestar assistência à saúde do servidor, estando vinculado à Secretaria de Estado da Administração, conforme o disposto na alínea “d” do artigo 17 da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005.

**Parágrafo único.** A estrutura funcional do IPEP está contida em seu Regulamento, através Decreto nº 5.187, de 24 de janeiro de 1971.

**Art. 13.** A Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, Órgão Central de Formulação da Política de Tecnologia da Informação do Governo do Estado da Paraíba, foi criada pela Lei nº 3.863, de 29 de outubro de 1976, é uma sociedade por ações de economia mista, regendo-se pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976,

por estatuto próprio e legislação aplicável, com o objetivo de realizar o processamento eletrônico de informações, estando vinculada à Secretaria de Estado da Administração, conforme o disposto na alínea “e” do artigo 17 da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005.

**Parágrafo único.** A estrutura funcional da CODATA está contida no Decreto nº 7.282, de 08 de junho de 1977.

## SEÇÃO II

### Órgãos de Assessoramento

**Art. 14.** Aos Órgãos de Assessoramento definidos no inciso II do artigo 3º deste Decreto, cabem as funções de apoio direto à Direção Superior no desempenho de suas competências.

## SUBSEÇÃO I

### Da Chefia de Gabinete

**Art. 15.** À Chefia de Gabinete, compete:

- I – realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário;
- II – planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos do Gabinete do Secretário;
- III – propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;
- IV – assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;
- V – apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos interno e externo;
- VI – responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação dirigida ao Secretário;
- VII – redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Secretário;
- VIII – coordenar o relacionamento da Secretaria com os órgãos de comunicação e cuidar da divulgação das atividades relativas à Secretaria, mantendo articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional;
- IX – colaborar com a preparação do Relatório Geral da Secretaria;
- X – fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário;
- XI – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Chefia de Gabinete disporá de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo DAS-3.

## SUBSEÇÃO II

### Da Assessoria Jurídica

**Art. 16.** À Assessoria Jurídica, compete:

- I – coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria de Estado da Administração;
- II – representar, quando devidamente autorizado, judicial e extrajudicialmente, o Secretário de Estado da Administração, exercendo, privativamente, a consultoria e o assessoramento jurídico;
- III – apreciar, por determinação do Secretário, a legalidade e a moralidade dos atos dos agentes da Administração Estadual, assim como das autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas diretamente à Secretaria de Estado da Administração, cabendo-lhe propor, quando se fizerem necessárias, as ações judiciais competentes conjuntamente com representante da Procuradoria Geral do Estado;
- IV – examinar e emitir parecer sobre minutas dos editais de licitações, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos celebrados pela Secretaria de Estado da Administração ou por quaisquer órgãos ou entidades a ela vinculados, inclusive seus aditamentos;
- V – prestar assessoramento técnico-legislativo ao Secretário de Estado da Administração na elaboração de Projetos de Lei, minutas de Decretos, de razões de vetos e de atos normativos em geral;
- VI – elaborar documentos e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, submetidas a exame pelo Secretário, bem como pelo Secretário Executivo;
- VII – prestar assessoria à Gerência Executiva da Central de Compras na elaboração de minutas de contratos e convênios referentes aos processos de compras para o Governo do Estado;
- VIII – manter atualizado o Ementário de Leis e Decretos, bem como Pareceres, Decisões Jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria;
- IX – atuar em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, nas suas relações com o Poder Judiciário, nas

representações de interesse da Secretaria;

X – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica será dirigida por um Coordenador, símbolo DAS-1, e disporá de 03 (três) Assessores Jurídicos, símbolo DAS-3, com amplos conhecimentos em Direito Público, para atuar nas áreas de direitos e deveres do servidor, de contencioso e de licitações, contratos e convênios.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Assessoria Técnica de Controle Interno

**Art. 17.** À Assessoria Técnica de Controle Interno compete:

I – promover o controle da legalidade e da legitimidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade no âmbito da Secretaria;

II – acompanhar e orientar a implantação ou a modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem a racionalizar a execução;

III – realizar os trabalhos de auditoria, acompanhando e avaliando o desempenho das ações gerais relacionadas com atividades administrativas;

IV – avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para a área administrativa;

V – dirimir, através de pareceres, as dúvidas na interpretação e na aplicação de normas e procedimentos;

VI – fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoal, patrimonial e de demais Sistemas Administrativos da Secretaria;

VII – solicitar ao Secretário abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando for constatada a malversação de recursos públicos ou houver informações de qualquer irregularidade ou ilegalidade durante a gestão;

VIII – coordenar e propor medidas para o aprimoramento e a avaliação periódica dos sistemas de controles internos, elaborando relatórios semestrais a serem submetidos ao Secretário;

IX – elaborar relatório das auditorias realizadas, propondo medidas preventivas e corretivas de improbidades ou irregularidades detectadas, submetendo-o ao Secretário;

X – elaborar plano anual de atividades da auditoria interna e relatórios anuais de atividades da Assessoria Técnica de Controle Interno, submetendo-os ao Secretário;

XI – responder pela sistematização das informações que atendam aos Órgãos de Controle Interno e Externo do Governo Estadual;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica de Controle Interno será dirigida por um Coordenador, símbolo DAS-1, e disporá de 03 (três) Assessores Técnicos, símbolo DAS-3, com conhecimentos em auditoria interna.

### SEÇÃO III

#### Das Gerências de Áreas Instrumentais

**Art. 18.** Às Gerências Instrumentais, previstas no inciso III do artigo 3º deste Decreto, cabe a execução das atividades de planejamento, finanças, administração e tecnologia da informação, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

### SUBSEÇÃO I

#### Da Gerência de Administração

**Art. 19.** À Gerência de Administração, compete:

I – manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas de Recursos Humanos, de Patrimônio, de Tecnologia da Informação e de Compras, garantindo a observância das normas e diretrizes emanadas;

II – prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria;

III – zelar pela manutenção do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria;

IV – controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Secretaria;

V – programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

VI – subsidiar o Cadastro Central de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;

VII – coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria;

VIII – coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria;

IX – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência de Administração a Subgerência de Serviços de Administração.

**Art. 20.** À Subgerência de Serviços de Administração, compete:

I – executar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da Secretaria;

II – manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria;

III – promover a fiscalização do uso dos equipamentos, detectando 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 SEAD, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;

VI – responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria de Estado da Administração, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao Gerente de Administração sobre o uso indevido dos mesmos;

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 – manter atualizado registro dos dados cadastrais referentes aos servidores lotados na Pasta;

XI – acompanhar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores e para a execução dos programas da Secretaria;

XII – coordenar e acompanhar as atividades de Atendimento ao Público, no âmbito da Secretaria;

XIII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Subgerência de Serviços de Administração:

I – Núcleo de Controle de Pessoal;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III – Núcleo de Atendimento ao Público.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Gerência de Planejamento e Gestão

**Art. 21.** À Gerência de Planejamento e Gestão, compete:

I – promover a articulação entre a Secretaria e o Órgão Central da Coordenação do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão;

II – garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão;

III – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento;

IV – executar as atividades de planejamento dentro de um processo participativo, nos diversos níveis da Secretaria;

V – elaborar os programas e projetos específicos da Secretaria, em estreita integração com a Gerência Executiva de Modernização da Gestão;

VI – elaborar a proposta orçamentária do Órgão, dos Encargos Gerais e do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

VII – controlar e acompanhar a execução do Orçamento e do PPA;

VIII – mensurar, consolidar e divulgar os indicadores relativos a desempenho e metas institucionais da SEAD;

IX – elaborar o Relatório Anual de Atividades da Secretaria em articulação com a Assessoria Técnica;

X – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Gerência de Planejamento e Gestão disporá de 03 (três) Assessores Técnicos, símbolo DAS-3, com conhecimentos específicos em planejamento, orçamento e gestão.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Gerência de Finanças

**Art. 22.** À Gerência de Finanças, compete:

I – promover a articulação entre a Secretaria e o Órgão Central do Sistema de Finanças;



- II – garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Finanças;
- III – elaborar a programação financeira da Secretaria;
- IV – executar o orçamento da Secretaria e gerir os recursos sob a sua responsabilidade;
- V – manter atualizados os registros de execução orçamentária e da execução financeira da Secretaria, emitindo relatórios periódicos sobre seu posicionamento;
- VI – gerenciar procedimentos financeiros e contábeis da Secretaria fixados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF;
- VII – articular junto à Gerência de Planejamento e Gestão, para garantir a execução financeira de acordo com a alocação dos recursos orçamentários;
- VIII – fornecer elementos à Gerência de Planejamento e Gestão para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e os respectivos créditos adicionais;
- IX – assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos da sua competência;
- X – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência de Finanças:

- I – Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- II – Subgerência de Contabilidade.

**Art. 23.** À Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – proceder à execução orçamentária e financeira da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;
- II – controlar os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária e financeira e elaborar os demonstrativos exigidos pela legislação em vigor;
- III – executar as atividades de programação financeira de desembolso, compatibilizando a demanda financeira com o orçamento disponível;
- IV – administrar o fluxo de caixa dos recursos e o desembolso dos pagamentos através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF;
- V – elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- VI – registrar e controlar créditos adicionais;
- VII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 24.** À Subgerência de Contabilidade, compete:

- I – articular-se com o Órgão Central do Sistema de Finanças com vistas ao cumprimento dos atos normativos operacionais pertinentes à contabilidade;
- II – contabilizar, no âmbito da Secretaria, os atos e os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados;
- III – contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;
- IV – realizar a conciliação bancária e a emissão de relatórios gerenciais;
- V – elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei, e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- VI – acompanhar as atividades das unidades organizacionais da Secretaria que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;
- VII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados através de diligências instauradas;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV Da Gerência de Tecnologia da Informação

**Art. 25.** À Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

- I – executar as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da Secretaria, em consonância com o Plano Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II – fornecer informações gerenciais necessárias, relativas à Secretaria, para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões e formulação de suas políticas;

III – apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria e a Gerência Executiva de Modernização da Gestão;

IV – garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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

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

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

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

IX – garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento do Sistema de Recursos Humanos e demais sistemas da SEAD;

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

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

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

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

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

XV – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência de Tecnologia da Informação:

- I – Subgerência de Produção;
- II – Subgerência de Desenvolvimento e Suporte.

**Art. 26.** À Subgerência de Produção, compete:

I – fundamentar as atividades de produção em Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração, no que concerne ao Plano Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – avaliar a eficácia e a eficiência das normas vigentes em relação aos sistemas gerenciais desenvolvidos na Secretaria;

III – acompanhar a implantação e a instalação de novos segmentos de redes, recursos e tecnologias a serem agregados à Secretaria de Estado da Administração;

IV – efetuar a transmissão e a recepção de dados através da Rede da Secretaria;

V – proceder à atualização de rotinas de produção, com a finalidade de gerar os arquivos para emissão da folha de pagamento do servidor público estadual;

VI – pesquisar, analisar, consolidar e organizar informações gerenciais que permitam a Direção Superior tomar decisões baseadas em informações estratégicas;

VII – pesquisar e participar da definição de novos sistemas a serem implementados no âmbito da Secretaria;

VIII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Subgerência de Produção o Núcleo de Informações Gerenciais.

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

I – administrar a Rede da Secretaria;

II – proceder à configuração de elementos de Rede da Secretaria;

III – prestar suporte especializado aos usuários da rede e elaborar a análise de diagnóstico de circuitos de rede lógica e Internet;

IV – prestar suporte e análise técnica na implantação de novos protocolos de rede de dados na Secretaria;

V – apoiar a aplicação de metodologia de desenvolvimento de Sistemas Gerenciais implantada na Secretaria;

VI – manter articulação com a Gerência Executiva de Modernização da Gestão dentro de sua área de competência;

VII – participar da definição de novos sistemas a serem implementados no âmbito da Secretaria;

VIII – prestar suporte e análise de infra-estrutura e de tecnologia para reestruturação da Rede da Secretaria e respectivas sub-redes;

IX – prestar serviços de manutenção de equipamentos referentes aos sistemas corporativos;

X – controlar o fluxo de chamadas internas e externas de atendimento ao usuário;

XI – acompanhar a implantação e prestar suporte de tecnologia aos equipamentos, inclusive aos servidores e sistemas operacionais;

XII – executar o sistema de armazenamento e segurança de dados;

XIII – manter serviços de manutenção e prevenção à rede de circuitos de dados na Secretaria;

XIV – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

I – Núcleo de Desenvolvimento;

II – Núcleo de Suporte.

#### SEÇÃO IV

##### Das Gerências de Áreas Finalísticas

**Art. 28.** Às Gerências de Áreas Finalísticas, previstas no inciso IV do artigo 3º, cabe a execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Gerência Executiva da Central de Compras

**Art. 29.** À Gerência Executiva da Central de Compras, compete:

I – programar, coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos autorizados de dispensa e inexigibilidade de licitação para a contratação de fornecimento de bens, materiais e serviços, excetuadas as obras de engenharia;

II – expedir normas, instruções e orientações regulamentares para o disciplinamento dos procedimentos operacionais do Sistema de Compras;

III – organizar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços, mantendo-o atualizado através de pesquisas de preços de bens, materiais e serviços, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos;

IV – organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores;

V – desenvolver metodologia visando à padronização dos preços praticados na compra de bens, materiais e serviços no âmbito da Administração Pública Estadual;

VI – promover o pregão presencial ou eletrônico, como modalidade prioritária de licitação do tipo menor preço, tendo em vista o fornecimento de bens, materiais ou serviços a distância, em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela Internet;

VII – promover, sempre que possível, concorrências ou pregão, para realização de compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;

VIII – interagir com a Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração, quando dos processos administrativos e de solicitação de parecer jurídico;

IX – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva da Central de Compras:

I – Gerência Operacional de Especificação e Padronização;

II – Gerência Operacional de Licitação;

III – Gerência Operacional de Registro de Preços;

IV – Gerência Operacional de Compra Direta.

**Art. 30.** À Gerência Operacional de Especificação e Padronização, compete:

I – cadastrar e habilitar pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar de licitações a serem realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

II – acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados que participam das operações de compras do Governo Estadual;

III – padronizar, implantar e manter atualizado o Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado;

IV – estabelecer, em conjunto com a Gerência Executiva da Central de Compras, critérios para a divulgação e o acesso ao público interessado do Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado;

V – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Especificação e Padronização:

I – Núcleo de Cadastro de Fornecedores;

II – Núcleo de Pesquisa de Preços;

III – Núcleo de Especificação de Materiais e Equipamentos.

**Art. 31.** À Gerência Operacional de Licitação, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações dentro das exigências da legislação vigente;

II – encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;

III – prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

IV – acompanhar a publicidade das compras de bens, materiais e serviços nas respectivas unidades requisitantes;

V – executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** À Gerência Operacional de Registro de Preços, compete:

I – criar e formalizar processos de aquisição e contratação de bens e serviços para o Sistema de Registro de Preços;

II – registrar o consumo planejado dos Órgãos;

III – gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitada, dos fornecedores para atendimento às necessidades da Administração Estadual, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos de contratação, definidos pelos participantes da Ata;

IV – conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

V – realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando a informá-los das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços – SRP;

VI – propor a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, § 4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos da regulamentação estadual;

VII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 33.** À Gerência Operacional de Compra Direta, compete:

I – planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de compras por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

II – efetuar compras pelo processo eletrônico;

III – formalizar a instrução de processo administrativo de contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação em consonância com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais orientações normativas;

IV – encaminhar aos órgãos solicitantes os processos de dispensa e inexigibilidade, para ratificação e demais atos a eles referentes;

V – manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;

VI – acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação;

VII – executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Gerência Executiva de Modernização da Gestão

**Art. 34.** À Gerência Executiva de Modernização da Gestão, compete:

I – elaborar e implementar plano estadual de ação do Governo para a Modernização da Gestão;

II – orientar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação de reformas administrativas e de programas de modernização da gestão, no âmbito do Poder Executivo;

III – conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que viabilizem a modernização da gestão estadual;

IV – adotar mecanismos de avaliação específicos para cada área, os quais contribuam para os resultados institucionais;

V – participar do processo de planejamento estratégico do Governo, com vistas a indicadores relativos a desempenho e a metas institucionais;

VI – viabilizar, através de Sistemas de Informações Gerenciais, em articulação com a CODATA, conceitos, metodologias, técnicas e ferramentas, que permitam o acesso e a troca de informações

estratégicas entre os órgãos e entidades;

VII – adotar medidas corretivas de métodos gerenciais utilizados, visando à melhoria do desempenho operacional de Sistemas Estruturantes;

VIII – manter arquivo de documentação eletrônica, garantindo a integridade das informações corporativas; e

IX – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva de Modernização da Gestão:

I – Gerência Operacional de Modernização;

II – Gerência Operacional de Sistemas Gerenciais.

**Art. 35.** À Gerência Operacional de Modernização, compete:

I – avaliar a eficácia de modelos de gestão e de processos de trabalho vigentes na Administração Pública Estadual;

II – participar e documentar processos de reforma e de modernização administrativa no âmbito do Poder Executivo;

III – implementar mecanismos de avaliação no âmbito da SEAD, bem como acompanhar os indicadores relativos a desempenho e metas institucionais do Poder Executivo;

IV – racionalizar os processos de trabalho, inclusive buscando o melhor aproveitamento dos espaços físicos para a melhoria de ambientes;

V – promover a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades pertinentes à sua área de atuação;

VI – realizar estudos objetivando gerar dados e evidências que visem a facilitar o processo decisório;

VII – assessorar a Gerência Executiva de Modernização da Gestão nos assuntos de sua competência;

VIII – apoiar a elaboração de manuais de serviços na padronização de procedimentos, evitando a descontinuidade de ações;

IX – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Operacional de Modernização o Núcleo de Normatização.

**Art. 36.** À Gerência Operacional de Sistemas Gerenciais, compete:

I – coordenar projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento, normatização e padronização de sistemas de informações gerenciais da Administração Direta e Indireta;

II – apoiar projetos de sistemas integrados de informações gerenciais de interesse da Administração Pública Estadual;

III – administrar bancos de dados e implementar a política de disseminação e democratização de informações gerenciais;

IV – gerenciar o desenvolvimento de atividades de guarda e administração de documentos e informações eletrônicas – digitalização, armazenagem de backup's, microfílm, dentre outros –, garantindo o histórico quanto à manutenção e à preservação dos mesmos;

V – prestar assessoramento na definição de normas e padrões para utilização na aquisição de novas tecnologias de suporte à modernização da gestão;

VI – interagir com as áreas de Tecnologia da Informação dos órgãos do Poder Executivo, no processo de implantação de novos sistemas gerenciais corporativos;

VII – apoiar a política de Governo de segurança da informação;

VIII – assessorar a Gerência Executiva de Modernização da Gestão nos assuntos de sua competência;

IX – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Sistemas Gerenciais:

I – Núcleo de Documentação e Informação Eletrônica;

II – Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas Integrados de Informação.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Gerência Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais

**Art. 37.** À Gerência Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais, compete:

I – gerenciar os sistemas administrativos inerentes aos recursos logísticos e patrimoniais no âmbito do Poder Executivo;

II – propor e implementar ações que visem a otimizar os custos administrativos do Estado;

III – manter e acompanhar a sistemática de apuração de custos administrativos dos Órgãos da Administração Pública Estadual;

IV – acompanhar e controlar o Sistema de Patrimônio do Estado;

V – promover e apoiar programas que contribuam para a conservação e a manutenção dos bens do Estado;

VI – estabelecer diretrizes e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Estado;

VII – supervisionar a administração do Centro Administrativo;

VIII – coordenar e controlar o abastecimento e a manutenção dos veículos do Estado;

IX – coordenar, controlar e supervisionar a frota oficial do Estado;

X – coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva em recursos logísticos e patrimoniais, sob sua responsabilidade;

XI – coordenar a organização e a conservação de arquivos e documentação, sob sua responsabilidade;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:

I – Gerência Operacional de Bens e Patrimônio;

II – Gerência Operacional de Apuração de Custos

Administrativos;

de Veículos;

Administrativo;

Documentação.

**Art. 38.** À Gerência Operacional de Bens e Patrimônio, compete:

I – coordenar, controlar e supervisionar as atividades inerentes a patrimônio e a material, subsidiando e atendendo às Secretarias de Estado, no âmbito de sua competência;

II – responsabilizar-se pela distribuição de equipamentos, materiais permanentes e de expediente, observando as especificações de aquisição definidas pela Gerência Executiva da Central de Compras, para os demais Órgãos do Estado;

III – coordenar e supervisionar os sistemas de controle de bens móveis e imóveis do Estado;

IV – estabelecer normas e instruções relativas à movimentação dos bens patrimoniais, no que se refere à alienação, à permuta, à transferência e à baixa;

V – manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Estado;

VI – promover inspeções periódicas, através das Gerências de Administração das diversas Secretarias de Estado, com o objetivo de identificar o estado de conservação e de destinação dos bens existentes;

VII – manter perfeita integração com os diferentes órgãos do Sistema de Patrimônio, que apresentem afinidades correlatas, a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos;

VIII – manter atualizada e formalmente constituída a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado;

IX – propor e implementar, em articulação com as unidades ligadas ao Sistema de Segurança Estadual, ações que venham a preservar o patrimônio público estadual;

X – executar programas de manutenção preventiva de material e patrimônio do Estado, sob sua competência.

XI – promover programas de educação quanto ao uso e conservação de equipamentos públicos;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Bens e Patrimônio:

I – Núcleo de Cadastro e de Controle de Bens Móveis;

II – Núcleo de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis.

**Art. 39.** À Gerência Operacional de Apuração de Custos Administrativos, compete:

I – controlar e supervisionar, no âmbito do Poder Executivo, os custos administrativos e/ou seletivos, quando assim definidos pela Direção Superior;

II – definir programas de controle de consumo dos serviços administrativos com vistas a garantir a qualidade dos gastos com serviços públicos estaduais;

III – propor medidas corretivas de contenção de despesas administrativas relativas ao consumo de serviços prestados;

IV – acompanhar e analisar a evolução do consumo



médio de serviços fornecidos à Administração Estadual, como os de água, energia elétrica, telefone, dentre outros;

V – elaborar planilha de custo administrativo mensal do consumo de serviços, no âmbito do Governo;

VI – dispor e manter atualizado o sistema administrativo de controle de consumo de serviços fornecidos ao Estado;

VII – fiscalizar o efetivo cumprimento das medidas administrativas contidas em Instrumentos Normativos junto aos Órgãos Públicos Estaduais;

VIII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Operacional de Apuração de Custos Administrativos o Núcleo Gestor do Sistema de Custos Administrativos.

**Art. 40.** À Gerência Operacional de Controle e Manutenção de Veículos, compete:

I – propor e implementar, em articulação com as unidades ligadas ao Sistema Estadual de Segurança Pública, ações que preservem a frota oficial do Estado;

II – controlar a frota de veículos oficiais do Estado nos aspectos de cadastramento, emplacamento e outras ações que possibilitem maior controle sobre o uso e a vida útil dos mesmos;

III – executar programas de manutenção preventiva da frota oficial do Estado, inclusive em articulação com áreas competentes;

IV – promover programas de educação quanto ao uso e à conservação de veículos públicos;

V – manter atualizado o Cadastro de Veículos do Estado;

VI – controlar as aquisições de peças para os veículos do Estado;

VII – controlar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes necessários à manutenção dos veículos;

VIII – manter atualizados os dados sobre quilometragens percorridas, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos;

IX – supervisionar e controlar a execução dos serviços de recuperação de veículos;

X – exercer o controle do uso e dos gastos com veículos;

XI – encaminhar ao Gerente Executivo de Recursos Logísticos e Patrimonial, quando da ocorrência, a relação dos veículos destinados à alienação;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Manutenção e Controle de Veículos:

I – Núcleo de Registro, Distribuição e Controle de Veículos;

II – Núcleo de Controle de Abastecimento e Manutenção de Veículos.

**Art. 41.** À Gerência Operacional de Manutenção do Centro Administrativo, compete:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à administração do Centro Administrativo;

II – propor normas quanto à distribuição e ao uso do espaço físico do Centro Administrativo, inclusive de estacionamento;

III – supervisionar os sistemas de segurança do Centro Administrativo, propondo as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;

IV – articular-se com as Gerências de Administração dos Órgãos que funcionam no Centro Administrativo, para melhor desempenho de suas atribuições;

V – administrar os serviços de manutenção, limpeza, sistemas de abastecimento de água e energia elétrica e todas as atividades referentes à administração do Centro Administrativo;

VI – implementar ações de prevenção quanto à segurança dos prédios do Centro Administrativo;

VII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Manutenção do Centro Administrativo:

I – Núcleo de Serviços Gerais;

II – Núcleo de Segurança Patrimonial e de Pessoas.

**Art. 42.** À Gerência Operacional de Arquivo e Documentação, compete:

I – proteger e revitalizar arquivos cujos acervos pertençam ao Governo do Estado;

II – observar normas de gestão documental de acordo com a legislação específica em documentação e arquivo;

III – desenvolver trabalhos de organização, descrição, conservação, preservação e restauração do acervo documental;

IV – organizar e manter atualizada a sistemática de codificação e registro de documentos;

V – divulgar e disponibilizar, de acordo com normas específicas, o acesso e o uso de acervos;

VI – assegurar as medidas atinentes à guarda dos arquivos ativos e inativos;

VII – executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação:

I – Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo;

II – Núcleo de Guarda e Manutenção Permanente de Documentação.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Gerência Executiva de Recursos Humanos

**Art. 43.** À Gerência Executiva de Recursos Humanos, compete:

I – propor e adotar políticas de recursos humanos, com base em ações pró-ativas e de valorização do servidor, de modo a contribuir efetivamente para a consecução dos objetivos e metas institucionais do Governo do Estado;

II – propor e implementar políticas de avaliação de desempenho do servidor no âmbito da Administração Direta, adotando ferramentas adequadas de mensuração;

III – formular, promover, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de gestão de recursos humanos, no âmbito da Administração Direta, atuando como Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;

IV – apoiar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos no âmbito do Governo Estadual, junto à ESPEP;

V – avaliar critérios e necessidades de provimentos de recursos humanos, fixando a lotação das unidades dos órgãos integrantes da Administração Direta do Governo Estadual;

VI – supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos órgãos setoriais de recursos humanos, objetivando a atuação integrada e o efetivo alcance dos objetivos e metas estabelecidos;

VII – planejar, coordenar e manter o Sistema de Informação da Gestão de Recursos Humanos, bem como analisar, diagnosticar e disseminar seus produtos;

VIII – propor normas e estabelecer rotinas unificadas no âmbito de sua área de atuação;

IX – administrar os Planos de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Estado;

X – coordenar as atividades inerentes ao planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

XI – acompanhar a observância dos dispositivos legais que regem a matéria de recursos humanos, no âmbito da Administração Direta;

XII – propor diretrizes e rotinas relativas a processos afetos à área de Recursos Humanos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba e na legislação complementar;

XIII – controlar a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licenças e outros fins legais através da Junta Médica do Estado;

XIV – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Executiva de Recursos Humanos:

I – Gerência Operacional de Cadastro Funcional;

II – Gerência Operacional de Concessão de Direitos e Vantagens;

III – Gerência Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta;

IV – Gerência Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta;

V – Gerência Operacional de Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 44.** À Gerência Operacional de Cadastro Funcional, compete:

I – coordenar as atividades pertinentes a pessoal, a partir do ingresso no Serviço Público, promovendo todas as medidas referentes ao efetivo cadastramento funcional e necessárias à implantação de vencimentos e vantagens;

II – coordenar e controlar as atividades de registro funcional e divulgação oficial de atos referentes aos servidores públicos estaduais;

III – estudar, propor e avaliar a aplicação das normas e diretrizes do Sistema de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta;

IV – participar da formulação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

V – prestar as informações sobre a vida funcional do servidor;

VI – controlar e acompanhar o processo de estágio probatório, avaliação de desempenho, promoção, vacância de cargos dos servidores estaduais, efetuando os registros necessários;

VII – coordenar as atividades de documentação e arquivo da vida funcional dos servidores estaduais;

VIII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Cadastro Funcional:

I – Núcleo de Posse;

II – Núcleo de Registros Funcionais.

**Art. 45.** À Gerência Operacional de Concessão de Direitos e Vantagens, compete:

I – manter atualizada a legislação pertinente a pessoal;

II – instruir e rever processos, bem como expedir atos relativos aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores ativos da Administração Direta;

III – orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de estágio probatório dos servidores públicos do Estado;

IV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 46.** À Gerência Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta, compete:

I – coordenar a execução das atividades de elaboração, conferência e alterações da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

II – acompanhar a atualização da legislação pertinente a pagamento dos servidores da Administração Direta;

III – gerenciar o recebimento e a conferência de documentos que incorram em alterações na folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

IV – administrar a distribuição dos contra-cheques de servidores da Administração Direta do Estado;

V – coordenar a implantação das consignações em folha de pagamento conforme decisão judicial;

VI – prover os meios necessários para efetivação de pagamentos a aposentados e pensionistas, de forma articulada com a Paraíba Previdência – PBPREV;

VII – desenvolver e implantar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento da Administração Direta;

VIII – analisar relatórios gerenciais de folha de pagamento da Administração Direta do Estado;

IX – prestar esclarecimentos aos servidores públicos da Administração Direta do Estado sobre assuntos da sua competência; e

X – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integram a Gerência Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:

I – Núcleo de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;

II – Núcleo de Análise e Consistência de Folha;

III – Núcleo de Informação e Controle de Crédito Bancário.

**Art. 47.** À Gerência Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta, compete:

I – recepcionar e analisar folhas de pagamento de servidores dos Órgãos da Administração Indireta;

II – avaliar, sistematicamente, as vantagens implantadas por Órgãos da Administração Indireta, com base na legislação pertinente e tendo em vista a disponibilidade financeira;

III – documentar e submeter à decisão superior as alterações, quando detectadas, da folha de pessoal da Administração Indireta;

IV – acompanhar a atualização da legislação da Administração Indireta;

V – manter atualizado o Cadastro Funcional dos Servidores da Administração Indireta;

VI – acompanhar e atualizar o Cadastro Funcional dos Servidores ocupantes de Cargos Comissionados na Administração Indireta;

VII – emitir, mensalmente, relatórios para análise crítica da folha de pagamento da Administração Indireta;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 48.** À Gerência Operacional de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I – coordenar políticas de desenvolvimento de Recursos Humanos para os Órgãos da Administração Direta e Indireta;

II – suprir as necessidades de treinamento dos setores da Secretaria, definindo as prioridades em conjunto com a Gerência Executiva de Recursos Humanos;

III – administrar, junto à Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, os trâmites e dados relativos à execução de políticas de desenvolvimento, capacitação e treinamento de Recursos Humanos;

IV – implementar política de avaliação de desempenho de servidores nos Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo;

V – adotar políticas de ações motivacionais destinadas à manutenção da qualidade do ambiente organizacional e à consolidação de mudanças institucionais no âmbito do Poder Executivo;

VI – promover ações corretivas e preventivas por meio de campanhas educativas para a prevenção de acidentes no trabalho;

VII – promover ações sociais que contribuam na melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VIII – executar outras atividades correlatas.

### TÍTULO III

#### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 49.** Os cargos comissionados necessários ao funcionamento da estrutura definida no artigo 3º, de acordo com o disposto no artigo 22 da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005, são os constantes do Anexo I deste Decreto.

**Parágrafo único.** Os atuais ocupantes dos cargos transformados, constantes no Anexo I, excetuando-se os que integram a Direção Superior, ficam, automaticamente, dispensados, quando da publicação deste Decreto, bem como os ocupantes dos cargos constantes do Anexo II, não absorvidos na reorganização da Secretaria de Estado da Administração.

**Art. 50.** Os Sistemas estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio, de Tecnologia da Informação e de Compras, cuja organização central ao nível de Gerências Executivas estão subordinados administrativamente à Secretaria de Estado da Administração, serão regulamentados através de Decretos do Governador do Estado.

**Art. 51.** Ficam vinculadas à Secretaria de Estado da Administração as Juntas Médicas que exercem os Serviços de Biometria Médica do Estado da Paraíba, com constituição e funcionamento definidos no Decreto nº 10.820, de 31 de julho de 1985.

**Art. 52.** A composição e a funcionamento da Comissão Estadual de Acumulação de Cargo serão disciplinados por Decreto do Governador do Estado.

**Art. 53.** O Secretário de Estado da Administração, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

**Art. 54.** Através de Portaria do Secretário de Estado da Administração, serão definidos a composição e o funcionamento de uma Comissão de Recebimento de Compras.

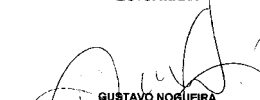
**Art. 55.** O Regulamento da Secretaria de Estado da Administração – SEAD será definido por Decreto do Governador do Estado.

**Art. 56.** Fica revogado o Decreto nº 13.295, de 04 de outubro de 1989, e 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,** João Pessoa, 02 de fevereiro de 2006; 118º da Proclamação da República.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

  
GUSTAVO NOBUEIRA  
Secretário de Estado da Administração

**ANEXO I  
CARGOS TRANSFORMADOS**

DENOMINAÇÃO ATUAL	ÓRGÃO DE ORIGEM	DENOMINAÇÃO NOVA	ÓRGÃO DE DESTINO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Administração	SEAD	Secretário de Estado da Administração	SEAD	SE-1	01
Secretário Executivo da Administração	SEAD	Secretário Executivo da Administração	SEAD	SE-2	01
Assessor de Gabinete	SEAD	Assessor de Gabinete	SEAD	SE-4	03
Subcoordenador da Procuradoria Jurídica	SEAD	Secretário Particular do Secretário	SEAD	DAS-2	01
Assessor Técnico de Planejamento	SEAD	Secretário do Secretário Executivo	SEAD	DAS-3	01
Chefe do Núcleo de Controle de Proventos e Pensões	SEAD	Secretário Auxiliar do Secretário	SEAD	DAS-4	01
Chefe de Gabinete	SEAD	Chefe de Gabinete	SEAD	DAS-1	01
Chefe de Controle de Pagamento de Pessoal	SEAD	Secretário da Chefia de Gabinete	SEAD	DAI-1	01
Assessor Técnico de Planejamento	SEAD	Assessor de Imprensa	SEAD	DAS-3	01
Coordenador da Procuradoria Jurídica	SEAD	Coordenador da Assessoria Jurídica	SEAD	DAS-1	01
Chefe de Serviço de Pagamento	SEAD	Secretário da Assessoria Jurídica	SEAD	DAI-1	01
Assessor Técnico de Planejamento	SEAD	Assessor Jurídico	SEAD	DAS-3	01
Assessor Técnico de Planejamento	SEAD	Assessor Jurídico	SEAD	DAS-3	01
Assessor Técnico de Planejamento	SEAD	Assessor Jurídico	SEAD	DAS-3	01
Coordenador da Assessoria Técnica	SEAD	Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno	SEAD	DAS-1	01
Assessor Técnico	SEAD	Assessor Técnico	SEAD	DAS-3	01
Assessor Técnico	SEAD	Assessor Técnico	SEAD	DAS-3	01
Assessor Técnico	SEAD	Assessor Técnico	SEAD	DAS-3	01
Coordenador de Apoio Administrativo	SEAD	Gerente de Administração	SEAD	DAS-2	01
Chefe de Serviço de Pagamento	SEAD	Secretário da Gerência de Administração	SEAD	DAI-1	01
Chefe do Núcleo de Modernização Administrativa	SEAD	Subgerente de Serviços de Administração	SEAD	DAS-3	01
Chefe do Núcleo de Controle de Pagamento de Pessoal	SEAD	Chefe do Núcleo de Controle de Pessoal	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos e Instalações	SEAD	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal	SEAD	Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público	SEAD	DAS-4	01
Coordenador da Unidade Setorial de Planejamento	SEAD	Gerente de Planejamento e Gestão	SEAD	DAS-2	01
Chefe de Serviço de Pagamento	SEAD	Secretário da Gerência de Planejamento e Gestão	SEAD	DAI-1	01
Assessor Técnico de Planejamento	SEAD	Assessor Técnico	SEAD	DAS-3	01
Assessor Técnico de Planejamento	SEAD	Assessor Técnico	SEAD	DAS-3	01
Assessor Técnico de Planejamento	SEAD	Assessor Técnico	SEAD	DAS-3	01
Coordenador da Unidade Setorial de Finanças	SEAD	Gerente de Finanças	SEAD	DAS-2	01
Chefe de Serviço de Pagamento	SEAD	Secretário da Gerência de Finanças	SEAD	DAI-1	01
Chefe do Núcleo de Controle de Despesas	SEAD	Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Contabilidade e Finanças	SEAD	Subgerente de Contabilidade	SEAD	DAS-4	01
Chefe da Divisão de Tesouraria	SEAD	Tesoureiro	SEAD	DAS-6	01
Coordenador do Núcleo Setorial de Informática	SEAD	Gerente de Tecnologia da Informação	SEAD	DAS-2	01
Chefe de Serviço de Pagamento	SEAD	Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação	SEAD	DAI-1	01
Chefe da Unidade de Produção	SEAD	Subgerente de Produção	SEAD	DAS-3	01
Chefe da Divisão de Oficina e Máquinas	SEAD	Chefe do Núcleo de Informações Gerenciais	SEAD	DAS-6	01
Chefe da Unidade de Desenvolvimento e Manutenção	SEAD	Subgerente de Desenvolvimento e Suporte	SEAD	DAS-3	01
Chefe da Divisão de Portaria, Vigilância e Transporte	SEAD	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento	SEAD	DAS-6	01
Chefe do Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal	Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico - SETDE	Chefe do Núcleo de Suporte	SEAD	DAS-6	01
Secretária do Secretário Executivo	SEAD	Gerente Executivo da Central de Compras	SEAD	DAS-1	01
Chefe de Serviço de Pagamento	SEAD	Secretário da Gerência Executiva da Central de Compras	SEAD	DAI-1	01

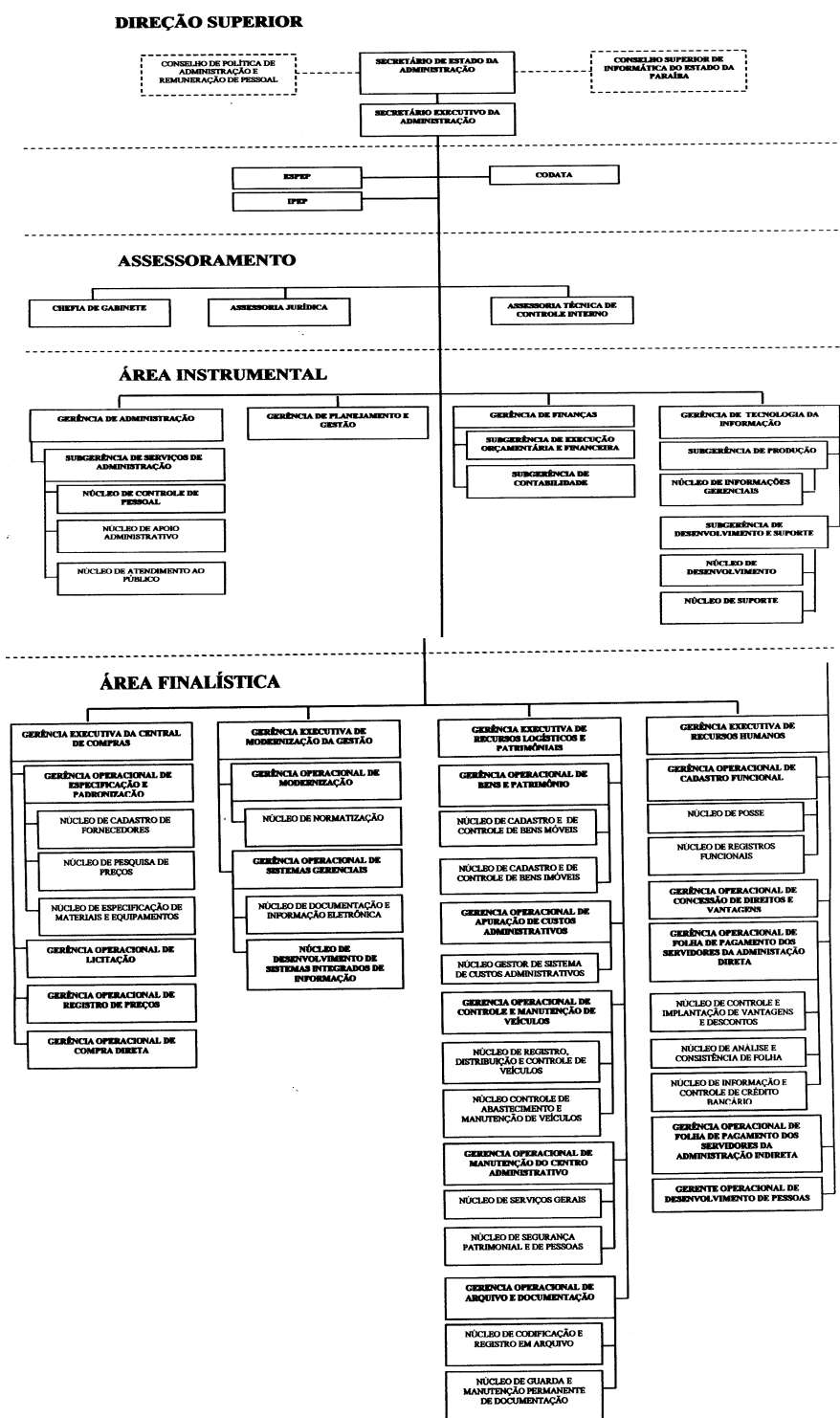
Subcoordenador da Procuradoria Jurídica	SEAD	Gerente Operacional de Especificação e Padronização	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Cadastro de Fornecedor e Licitações	SEAD	Chefe do Núcleo de Cadastro de Fornecedor	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Organizacional	SEAD	Chefe do Núcleo de Pesquisa de Preços	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Controle de Atos de Admissão e Proventos	SEAD	Chefe do Núcleo de Especificação de Materiais e Equipamentos	SEAD	DAS-4	01
Subcoordenador da Procuradoria Jurídica	SEAD	Gerente Operacional de Licitação	SEAD	DAS-2	01
Secretária de Diretoria	SEAD	Gerente Operacional de Registro de Preços	SEAD	DAS-2	01
Secretária de Diretoria	SEAD	Gerente Operacional de Compra Direta	SEAD	DAS-2	01
Secretária Chefe da Secretaria Particular	SEAD	Gerente Executivo de Modernização da Gestão	SEAD	DAS-1	01
Chefe de Serviço de Pagamento	SEAD	Secretário da Gerência Executiva de Modernização da Gestão	SEAD	DAI-1	01
Subcoordenador da Procuradoria Jurídica	SEAD	Gerente Operacional de Modernização	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Instrução de Processos	SEAD	Chefe do Núcleo de Normatização	SEAD	DAS-4	01
Subcoordenador da Procuradoria Jurídica	SEAD	Gerente Operacional de Sistemas Gerenciais	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Almoxarifado Central	SEAD	Chefe do Núcleo de Documentação e Informação Eletrônica	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Controle do Sistema Administrativo	SEAD	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas Integrados de Informação	SEAD	DAS-4	01
Diretor de Administração	SEAD	Gerente Executivo de Recursos Logísticos e Patrimoniais	SEAD	DAS-1	01
Secretária da Biblioteca	SETDE	Secretário da Gerência Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais	SEAD	DAI-1	01
Coordenador Central de Material e Patrimônio	SEAD	Gerente Operacional de Bens e Patrimônio	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Cadastro de Bens Móveis	SEAD	Chefe do Núcleo de Cadastro e de Controle de Bens Móveis	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Cadastro de Bens Imóveis	SEAD	Chefe do Núcleo de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis	SEAD	DAS-4	01
Coordenador das Unidades Setoriais de Administração	SEAD	Gerente Operacional de Apuração de Custos Administrativos	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Informação e Documentação	SEAD	Chefe do Núcleo Gestor do Sistema de Custos Administrativos	SEAD	DAS-4	01
Coordenador da Central de Viaturas	SEAD	Gerente Operacional de Controle e Manutenção de Veículos	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	SEAD	Chefe do Núcleo de Registro, Distribuição e Controle de Veículos	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Abastecimento e Manutenção	SEAD	Chefe do Núcleo de Controle de Abastecimento e Manutenção de Veículos	SEAD	DAS-4	01
Coordenador de Manutenção do Centro Administrativo	SEAD	Gerente Operacional de Manutenção do Centro Administrativo	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Serviços Gerais, Conservação e Limpeza	SEAD	Chefe do Núcleo de Serviços Gerais	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Preparação, Indexação e Guarda	SEAD	Chefe do Núcleo de Segurança Patrimonial e de Pessoas	SEAD	DAS-4	01
Coordenador de Microfilmagem	SEAD	Gerente Operacional de Arquivo e Documentação	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Microfilmagem e Laboratório	SEAD	Chefe do Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Documentação e Arquivo	SEAD	Chefe do Núcleo de Guarda e Manutenção Permanente de Documentação	SEAD	DAS-4	01
Diretor de Recursos Humanos	SEAD	Gerente Executivo de Recursos Humanos	SEAD	DAS-1	01
Chefe da Divisão de Almoxarifado	SEAD	Secretário da Gerência Executiva de Recursos Humanos	SEAD	DAI-1	01
Coordenador da Central de Cadastro de Recursos Humanos	SEAD	Gerente Operacional de Cadastro Funcional	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Posse e Informações Cadastrais	SEAD	Chefe do Núcleo de Posse	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Cadastro Funcional	SEAD	Chefe do Núcleo de Registros Funcionais	SEAD	DAS-4	01
Coordenador de Concessão de Direitos e Vantagens	SEAD	Gerente Operacional de Concessão de Direitos e Vantagens	SEAD	DAS-2	01

Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal	SEAD	Gerente Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Concessão de Direitos e Vantagens	SEAD	Chefe do Núcleo de Implantação de Vantagens e Descontos	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Controle de Pagamento de Pessoal	SEAD	Chefe do Núcleo de Análise e Consistência de Folha	SEAD	DAS-4	01
Chefe do Núcleo de Controle de Frequência e Cheque Salário	SEAD	Chefe do Núcleo de Informação e Controle de Crédito Bancário	SEAD	DAS-4	01
Coordenador de Desenvolvimento de Recursos Humanos	SEAD	Gerente Operacional de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta	SEAD	DAS-2	01
Chefe do Núcleo de Elaboração, Controle e Orçamento	SEAD	Gerente Operacional de Desenvolvimento de Pessoas	SEAD	DAS-3	01
Secretário da Comissão de Acumulação de Cargos	SEAD	Secretário da Comissão de Acumulação de Cargos	SEAD	DAI-1	01

**ANEXO II  
CARGOS NÃO ABSORVIDOS NA REORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretária da Coordenadoria de Controle de Pagamento de Pessoal	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria de Concessão de Direitos e Vantagens	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria Central de Recursos Humanos	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria de Apoio Administrativo	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria das Unidades Setoriais de Administração	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria Central de Viaturas	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria de Microfilmagem	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria Central de Material e Patrimônio	REF 1. EST.	01
Secretária da Coordenadoria de Manutenção do Centro Administrativo	REF 1. EST.	01

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**



(AG -0114 /2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso X, da Constituição do Estado,  
**R E S O L V E** exonerar, a pedido, de acordo com o artigo 33, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, PAULO DE TARSO FERREIRA DE MENEZES, Professor, matrícula nº 56.137-1, do cargo em comissão de Vice-Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental e Médio Monsenhor Manoel Vieira, CEPES PS-1, na cidade de Patos.  
 UPG: 025 UTB: 6217

*Cassio Cunha Lima*  
 CASSIO CUNHA LIMA  
 Governador

(AG-0115 / 2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso X, da Constituição do Estado, e de acordo com artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,  
**R E S O L V E** exonerar SILVANETO FIRMINO COSTA, Professor, matrícula nº 60.021-1, do cargo em comissão de Vice-Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental Rio Branco, CEPES PS-1, na cidade de Patos.  
 UPG: 025 UTB: 6009

*Cassio Cunha Lima*  
 CASSIO CUNHA LIMA  
 Governador

(AG - 0116 / 2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso X, da Constituição do Estado, e de acordo com o art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,  
**R E S O L V E** nomear JOSÉ PEREIRA DO NASCIMENTO, matrícula nº 76.418-3, para ocupar o cargo em comissão de Vice-Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental Rio Branco, CEPES PS-1, mediante retribuição do Símbolo DAS-6, na cidade de Patos, da Secretaria de Estado da Educação e Cultura.  
 UPG: 025 UTB: 6009

*Cassio Cunha Lima*  
 CASSIO CUNHA LIMA  
 Governador

(AG -0117/2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso X, da Constituição do Estado,  
**R E S O L V E** exonerar, a pedido, de acordo com o artigo 33, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, MARIA ILMA PEREIRA DIAS, Professor, matrícula nº 68.286-1, do cargo em comissão de Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental e Médio Monsenhor Manoel Vieira, CEPES PS-1, na cidade de Patos.  
 UPG: 025 UTB: 6217

*Cassio Cunha Lima*  
 CASSIO CUNHA LIMA  
 Governador

(AG -0118 / 2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso X, da Constituição do Estado,  
**R E S O L V E** nomear PAULO DE TARSO FERREIRA DE MENEZES, matrícula nº 56.137-1, com lotação fixada na Secretaria da Educação e Cultura, para ocupar o cargo em comissão de Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental e Médio Monsenhor Manoel Vieira, CEPES PS-1, Padrão B-1, na cidade de Patos, mediante retribuição do Símbolo DAS-6, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 14.065, de 29 de agosto de 1991.  
 UPG: 025 UTB: 6217

*Cassio Cunha Lima*  
 CASSIO CUNHA LIMA  
 Governador

(AG-0119 / 2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso X, da Constituição do Estado, e de acordo com artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,  
**R E S O L V E** exonerar LAURA VIEIRA DE FREITAS MARINHO, matrícula nº 74.950-8, do cargo em comissão de Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental Rio Branco, CEPES PS-1, na cidade de Patos.  
 UPG: 025 UTB: 6009

*Cassio Cunha Lima*  
 CASSIO CUNHA LIMA  
 Governador

(AG-0120 / 2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso X, da Constituição do Estado, e de acordo com o art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,  
**R E S O L V E** nomear SILVANETO FIRMINO COSTA, matrícula nº 60.021-1, para ocupar o cargo em comissão de Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental Rio Branco, CEPES PS-1, Símbolo DAS-6, na cidade de Patos, da Secretaria de Estado da Educação e Cultura.  
 UPG: 025 UTB: 6009

*Cassio Cunha Lima*  
 CASSIO CUNHA LIMA  
 Governador

(AG -0121 / 2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso X, da Constituição do Estado,  
**R E S O L V E** exonerar, de acordo com artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, EDIMANE LUSTOSA DE ALMEIDA, Professor, matrícula nº 66.139-2, do cargo em comissão de Vice-Diretor da Escola Estadual de Ensino Fundamental Coriolano de Medeiros, CEPES PS-1, na cidade de Patos, da Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

*Cassio Cunha Lima*  
 CASSIO CUNHA LIMA  
 Governador

(AG -0122 / 2006)

João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006.

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



**RESOLVE** nomear, de acordo com o art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **MÉRCIA LUSTOSA FÉLIX**, matrícula nº. 120.208-1, para ocupar o cargo em comissão de Vice-Diretor da Escola Estadual de Ensino Fundamental Coriolano de Medeiros, CEPES PS-1, na cidade de Patos, mediante retribuição correspondente a 80% do Símbolo DAS-6, da Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

(AG-0123 / 2006) João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso II, da Constituição do Estado, e combinado com o Decreto nº 25.679, de 04 de Janeiro de 2005,

**RESOLVE** dispensar, a pedido, **EMANOEL LOUDAL FLORENTINO TEXEIRA**, matrícula nº 154.171-4, de responder pelo cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo SE-4, da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

(AG -0124 / 2006) João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso X, da Constituição do Estado, e de acordo com o art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

**RESOLVE** nomear **DIEGO LOUDAL MOTTA TEIXEIRA**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo SE-4, da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

(AG -0125 / 2006) João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

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

**RESOLVE** designar **ISOLDA MELO LINS DA COSTA**, para exercer a função de Assessor Especial, Símbolo DAS-1, da Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia e do Meio Ambiente.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

(AG -0126 / 2006) João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

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

**RESOLVE** designar **VERA GRÁCIA QUEIROZ DA COSTA**, para exercer a função de Assessor Especial, Símbolo DAS-1, da Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia e do Meio Ambiente.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

(AG -0127 / 2006) João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

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

**RESOLVE** designar **DANIELLA ALMEIDA BANDEIRA DE MIRANDA PEREIRA**, para exercer a função de Assessor Especial, Símbolo DAS-1 da Secretaria de Estado da Infra-Estrutura.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

(AG -0128 / 2006) João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

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


**RESOLVE** designar **ALCIDES PEREIRA CORDEIRO**, para exercer a função de Assessor Especial, Símbolo DAS-1, da Secretaria de Estado da Infra-Estrutura.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

(AG-0129 / 2006) João Pessoa, 06 de fevereiro de 2006

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

**RESOLVE** designar **GIOVANA CAMELO DE MEDEIROS**, para exercer a função de Assessor Especial, Símbolo DAS-2, da Secretaria de Estado do Planejamento e Gestão.

  
CASSIO CUNHA LIMA  
Governador

## Secretarias de Estado

### PBPrev - Paraíba Previdência

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA - A - Nº 524

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo SA nº 03007575-1, e tendo em vista recomendações do Tribunal de Contas do Estado, Processo TC nº 00254/04;

RESOLVE, retificar ato de aposentadoria publicado no Diário Oficial do Estado, datado de 18/12/2005, republicando-o por incorreção, que passa a vigor com o seguinte teor:

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora **TEREZINHA FRANCELINO AUGUSTO DE CARVALHO**, Delegado de Polícia Civil, Código GPC - 601, Classe "E", nível VII, matrícula nº 58.888-1, lotada na Secretaria de Segurança Pública do Estado, conforme o disposto no Artigo 8º, incisos I, II, e III, alíneas "a" e "b" da Emenda Constitucional Nº 20, de 16 de Dezembro de 1998, e, art. 40, da Constituição Federal com a redação dada pela mesma Emenda, com as vantagens dos arts. 154, e, art. 230, inciso II, da LC 39/85, com redação dada pela LC 41/86.

João Pessoa, 03 de Fevereiro de 2006.

  
SEVERINO RAMALHO LEITE  
Presidente da PBPREV

## Segurança e da Defesa Social

Portaria nº 053/2006/SSP

João Pessoa, 01 de Fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos Artigos 131 e 134 da Lei Complementar nº 58, de 30/12/2003, e a Instrução Normativa nº 1263/2005/SSDS, de 21/10/2005, publicada no Diário Oficial Edição de 22/10/2005,

**RESOLVE** determinar a instauração de Inquérito Administrativo Disciplinar, a cargo da Comissão Permanente de Inquérito/CPI desta Secretaria, composta pelo Procurador do Estado, **Dr. Marcos de Assis Holmes Madruga**, matrícula nº 070.550-1, como Presidente, **Carlos Alberto do Nascimento Silva**, matrícula nº 061.097-6 e **Ricardo Mesquita Quirino**, matrícula nº 076.485-0, como Membros, a fim de apurar a responsabilidade do servidor **GILBERTO FERNANDES DA SILVA**, Motorista, matrícula nº 95.998-7, lotado nesta Secretaria, pelo fato constante do Ofício nº 100/06, de 14.01.2006, oriundo da 2ª DDC, dando conta que o referido servidor foi preso e Autuado em Flagrante Delito, por encontrar-se embriagado e efetuado disparos em via pública, fato ocorrido por volta 01:00 hora do dia 14.01.2006, nesta Capital, cometendo em tese, transgressão disciplinar tipificada nos Artigos 106, Inciso IX, Artigo 107, Inciso XVII e Artigo 120, Incisos V e XIII, todos da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, devendo a Comissão Processante, observar o que determina o Artigo 5º Inciso LV da Constituição Federal ao que se refere à Defesa Plena e do Contraditório, facultando-se ainda ao servidor ora acusado, apresentar todos os meios de provas admitidas em Direito.

Portaria nº 054/2006/SEDS

Em, 06 de Fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, nos termos dos Artigos 131 e 134 da Lei Complementar nº 58, de 30/12/2003, e da Instrução Normativa nº 1263/2005/SSDS, de 21/10/2005,

**RESOLVE**, determinar a instauração de Inquérito Administrativo Disciplinar, a cargo da Comissão Permanente de Inquérito/CPI desta Secretaria, composta pelo Procurador do Estado, **Dr. Marcos de Assis Holmes Madruga**, matrícula nº 070.550-1, como Presidente, **Carlos Alberto do Nascimento Silva**, matrícula nº 061.097-6 e **Ricardo Mesquita Quirino**, matrícula nº 076.485-0, como Membros, a fim de apurar a responsabilidade do servidor **MANUEL MARINHO BATISTA**, Motorista, matrícula nº 096.005-5, lotado nesta Secretaria, por haver faltado ao trabalho por mais de (30) trinta dias, sendo (30) trinta dias do mês de Novembro e (31) trinta e um dias do mês de Dezembro de 2005, conforme Expediente nº 041/2006/SRH/SEDS, datado de 18/01/2006, tendo o servidor ora acusado, descumprido os deveres do Artigo 106, Inciso X e Artigo 120, Incisos II e III, c/c Artigos 126 e 127, todos da Lei nº 58/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da Paraíba, caracterizando ABANDONO DE CARGO, devendo a Comissão Processante, observar o que determina o Artigo 5º Inciso LV da Constituição Federal ao que se refere à Defesa Plena e do Contraditório, facultando-se ainda ao servidor ora acusado, apresentar todos os meios de provas admitidas em Direito.

Portaria nº 052/2006/SSP

Em, 31 de Janeiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO EXECUTIVO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução Normativa nº 1.263/2005/SSDS, de 21/10/2005, publicada no Diário Oficial do Estado, Edição de 22/10/2005 e nos termos do Artigo 140 Caput da Lei Complementar nº 58/2003,

**RESOLVE**, prorrogar por igual período o prazo para o encerramento do Processo Administrativo Disciplinar nº 021/2005 da Comissão Permanente de Inquéritos desta Secretaria, a contar de 06/02/2006, que tem como acusado o servidor **JORGE CORREIA DE ARAÚJO**, Motorista, matrícula nº 100.938-9, conforme solicitação da Comissão Processante, constante no Ofício nº 02/2006/CPI/SSP/PB, datado de 30 de Janeiro de 2006.

  
AIRTON DE SÁ FERRAZ  
Secretário Executivo

## Educação e Cultura

Portaria nº 0114

João Pessoa, 27 de 01 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no artigo 8º do Decreto nº 18.181, de 26 de março de 1996,

**RESOLVE** dispensar, a pedido, **GILDA FREIRE TORRES**, matrícula nº 96.228-9, com lotação fixada nesta Secretaria, da função de Coordenador Administrativo do Centro Paraibano de Educação Solidária-CEPES PS-1, na cidade de Patos.

UPG: 025 UTB: 6217

Portaria nº 0115

João Pessoa, 27 de 01 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no artigo 8º do Decreto nº 18.181, de 26 de março de 1996,

**RESOLVE** designar **MARIA ILMA PEREIRA DIAS**, matrícula nº 68.286-1, com lotação fixada nesta Secretaria, para exercer a função de Coordenador Administrativo do Centro Paraibano de Educação Solidária-CEPES PS-1, na cidade de Patos.

UPG: 025 UTB: 6217

  
NERALDO PONTES DE AZEVEDO  
Secretário

## Turismo e do Desenvolvimento Econômico

EMPRESA PARAIBANA DE TURISMO S/A - PBTUR


PORTARIA Nº 001 /2006.

A Diretora Presidente da Empresa Paraibana de Turismo S/A - PBTUR, no uso das atribuições que lhe confere o inciso 07 do Artigo 27 do Estatuto Social em vigor:

RESOLVE:

Nomear os servidores para comporem a Comissão Permanente de Licitação, **DIOGENES SANTOS DE CARVALHO**, matrícula 98.415-9, como presidente, **ALBA LYGIA ARAUJO FERNANDES**, matrícula 900.017-8 E **ANTONIO ROBERTO DE QUEIROZ**, matrícula 900.139-5 como membros pelo período 01 de janeiro a 31 de dezembro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário.

João Pessoa, 01 de janeiro de 2006.

  
CLEA CORDEIRO RODRIGUES  
Diretora- Presidente