



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 17.411

João Pessoa - Sexta-feira, 16 de Julho de 2021

R\$ 2,00

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 41.428 DE 15 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Vice-Governador e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Vice-Governador, nos termos deste Decreto:

TÍTULO I

Da Caracterização e dos Objetivos

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 2º O Gabinete do Vice-Governador, nos termos da Constituição do Estado, da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e da Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se Órgão da Governadoria, integrante da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, responsável pelas atividades de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Vice-Governador do Estado, relativas ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial e particular, e de outras missões especiais que lhe forem determinadas pelo Governador, nos termos do artigo 81, parágrafo único, da Constituição do Estado da Paraíba.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 3º O Gabinete do Vice-Governador tem como objetivos:
I - articular órgãos responsáveis pela implantação e implementação das ações inerentes a realização, acompanhamento e controle das atividades concernentes à agenda do Vice-Governador;
II - prestar apoio direto e imediato ao Vice-Governador no cumprimento de missões especiais;
III - assessorar o Vice-Governador na sua articulação com os dirigentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, além do Ministério Público, Defensoria Pública e do Tribunal de Contas;
IV - assessorar o Vice-Governador na articulação com outros dirigentes no âmbito federal, estadual e municipal, de organização pública e privada, nacional e internacional;
V - exercer outras atividades delegadas.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 4º O Gabinete do Vice-Governador tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto:

I. Direção Superior:

a) Gabinete do Vice-Governador.

II. Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete;

b) Secretaria Particular do Vice-Governador;

c) Assessoria Jurídica;

d) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno.

e) Assessoria Técnica;

III. Área Instrumental:

a) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças;

b) Gerência de Administração do Palácio dos Despachos.

IV. Área Finalística:

a) Gerência Executiva de Promoção Social.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

De Direção Superior

SUBSEÇÃO ÚNICA

Do Gabinete do Vice-Governador

Art. 5º O Gabinete do Vice-Governador compreende as atividades de assessorar e assistir o Vice-Governador do Estado, no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Governador dispõe de 04 (quatro) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa do Gabinete do Vice-Governador, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor para Assuntos Parlamentares do Vice-Governador, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário Particular do Vice-Governador, símbolo CAD-4.

SEÇÃO II

De Assessoramento

Art. 6º Às Unidades de Assessoramento, definidas no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Vice-Governadoria, no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete do Gabinete do Vice-Governador

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência direta ao Vice-Governador do Estado, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - promover a recepção, o estudo, a instrução e a minuta do expediente do Vice-Governador do Estado;

III - elaborar e coordenar a agenda administrativa e política do Vice-Governador do Estado;

IV - acompanhar despacho do Vice-Governador do Estado e controlar o trâmite de documentos e papéis do seu interesse;

V - cumprir missões de representação determinadas pelo Vice-Governador do Estado;

VI - encarregar-se pelo cumprimento de missões, de caráter reservado ou confidencial, autorizadas pelo Vice-Governador do Estado;

VII - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Vice-Governador; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Particular do Vice-Governador

Art. 8º Compete à Secretaria Particular do Vice-Governador:

I - prestar assistência ao Vice-Governador do Estado em assuntos de seu interesse pessoal;

II - organizar a agenda de atendimento diário, coordenando a sua execução;

III - receber correspondências destinadas ao Vice-Governador do Estado e controlar a sua guarda e distribuição depois de devidamente despachada;

IV - promover a catalogação, a guarda e o arquivamento de documentos e correspondências pessoais do Vice-Governador do Estado;

V - tomar providências e iniciativas ligadas ao expediente particular do Vice-Governador do Estado; e

VI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica do Vice-Governador

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídica:

I - coordenar e controlar os serviços jurídicos da Vice-Governadoria;

II - exercer a representação judicial e extrajudicial da Vice-Governadoria;

III - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Vice-Governadoria;

IV - elaborar convênios e contratos em que a Vice-Governadoria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;

V - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, razões de vetos e atos normativos em geral, pertinentes a Vice-Governadoria;

VI - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas jurídicas vigentes em expedientes na sua área de competência;

VII - atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Vice-Governadoria;

VIII - dispor de Ementário de Leis e Decretos, bem como Pareceres, Decisões Jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Vice-Governadoria; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

Art. 10. Compete à Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno assistir diretamente o Vice-Governador no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - na instrução e análise de matérias de interesse da Vice-Governadoria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria Legislativa do Governador;

II - na produção de material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes à sua área de competência e produção de informações



em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Vice-Governadoria;

III - nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo;

IV - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;

V - na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Vice-Governador;

VI - no processo de autorização de viagens no âmbito da Vice-Governadoria e missões internacionais do Vice-Governador custeadas pelo Tesouro Estadual;

VII - por orientação do Vice-Governador, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da Vice-Governadoria; e

VIII - no exercício de atividades correlatas.

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

SUBSEÇÃO V

Da Assessoria Técnica do Vice-Governador

Art. 11. Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Vice-Governador na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Vice-Governadoria;

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

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

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

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

VI - dispor de base informacional atualizada e integrada com áreas de permanente intercâmbio, para atender expedientes da Vice-Governadoria;

VII - colaborar com Programas e Projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Vice-Governadoria, com vistas nos resultados institucionais;

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

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica do Vice-Governador dispõe de 01 (um) Assessor Técnico do Gabinete do Vice-Governador, símbolo CAD-7.

SEÇÃO III

De Área Instrumental

Art. 12. Às Unidades da Área Instrumental, previstas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução de atividades meio, necessárias ao funcionamento da Vice-Governadoria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças do Gabinete do Vice-Governador

Art. 13. Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

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

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

III - garantir observância das Leis Federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - garantir observâncias nas Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Na-

cional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

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

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

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

VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Vice-Governadoria por ocasião da elaboração no período quadrienal do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bienal;

IX - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da Vice-Governadoria;

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

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

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

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Administração do Palácio dos Despachos

Art. 14. À Gerência de Administração do Palácio dos Despachos compete:

I - prestar o apoio logístico necessário ao funcionamento do Palácio dos Despachos;

II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da Direção Superior;

III - promover a articulação com o Órgão Central de coordenação dos Sistemas de Recursos Humanos, de Patrimônio, de Tecnologia da Informação e de Compras;

IV - zelar pela manutenção do patrimônio do Palácio dos Despachos;

V - controlar o uso de material e equipamentos, no âmbito do Palácio dos Despachos;

VI - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados no âmbito do Palácio dos Despachos;

VII - exercer o controle da alocação de pessoal no Palácio dos Despachos; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

De Área Finalística

Art. 15. Às Unidades da Área Finalística previstas no inciso IV do artigo 4º, cabem a execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Vice-Governadoria.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Da Gerência Executiva de Promoção Social

Art. 16. Compete à Gerência Executiva de Promoção Social:

I - coordenar e acompanhar os pleitos de promoção social, no âmbito do Gabinete do Vice-Governador do Estado;

II - atender aos pleitos de promoção social nos encaminhamentos e soluções dos mesmos junto aos Órgãos do Governo;

III - gerenciar as atividades de auxílio financeiro a pessoas físicas e a entidades filantrópicas e de natureza pública;

IV - fixar critérios para análise e deferimento dos pleitos formulados pelas partes;

V - analisar e dar parecer nos pedidos de ajuda recebidos pelo Vice-Governador do Estado;

VI - interagir com outros Órgãos, internos e externos, para analisar e encaminhar demandas de natureza técnica específicas;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência de Promoção Social; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

SUBSEÇÃO ÚNICA

Do Vice-Governador

Art. 17. São atribuições do Vice-Governador:

I - assistir o Governador do Estado nas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Estadual;

II - auxiliar o Governador, sempre que por ele convocado para missões especiais;

III - substituir o Governador do Estado quando de seus afastamentos, conforme o artigo 81 da Constituição Estadual;

IV - representar oficialmente o Governador do Estado, quando for designado para tanto;

V - dirigir as atividades técnicas e administrativas da Vice-Governadoria, praticando os atos inerentes à sua gestão; e

VI - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Governador.

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 18. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

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



GOVERNO DO ESTADO

Governador João Azevêdo Lins Filho

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.

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

Naná Garcez de Castro Dória
DIRETORA PRESIDENTE

William Costa
DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA

Albiege Léa Fernandes
DIRETORA DE RÁDIO E TV

Lúcio Falcão
GERENTE OPERACIONAL DE EDITORAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO

PUBLICAÇÕES: www.sispublicacoes.pb.gov.br

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

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

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

OUIDORIA: 99143-6762

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

III - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Vice-Governador;
IV - assessorar o Vice-Governador e representá-lo, quando indicado, em assuntos de

sua competência;

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;

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

VII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao do Vice-Governador;

VIII - promover a divulgação das realizações e programas do órgão, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado;

IX - colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Vice-Governadoria;

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Vice-Governador; e

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

Art. 19. São atribuições de Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

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

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

VII - manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços no âmbito da Vice-Governadoria;

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

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

Art. 20. São atribuições de Assessores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar superior imediato em assuntos do interesse da Vice-Governadoria;

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

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 21. São atribuições de Gerentes da Área Instrumental:

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

II - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelos sistemas estruturantes correspondentes à sua área de atuação;

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

Das Atribuições de Cargos da Área Finalística

Art. 22. São atribuições de Gerentes Executivos da Área Finalística:

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

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

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

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

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

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes do órgão; e

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

SEÇÃO V

Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria

SUBSEÇÃO I

Do Secretário do Vice-Governador

Art. 23. São atribuições do Secretário do Vice-Governador:

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

II - apoiar os serviços administrativos de apoio à unidade;

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Dos demais Servidores

Art. 24. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Vice Governadoria, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 25. Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

I - o Vice-Governador será substituído nos termos da Constituição do Estado da Paraíba;

II - os Coordenadores de Assessoria serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Vice-Governador, para tal fim;

III - os Gerentes Instrumentais serão substituídos por auxiliares indicados, para tal fim, ao Vice-Governador, pelo respectivo Gerente; e

IV - o Gerente Executivo será substituído por um auxiliar indicado para tal fim, ao Vice-Governador, pelo respectivo Gerente.

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 26. O provimento dos cargos em comissão da Vice-Governadoria compete ao Governador do Estado, por indicação do Vice-Governador, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 27. A Vice Governadoria passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão essenciais ao funcionamento da Secretaria os constantes do item 01 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com as alterações posteriores.

Art. 28. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Vice Governadoria, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

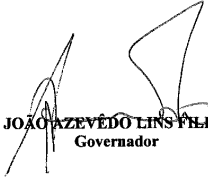
Art. 29. O Vice-Governador, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante portaria.

Art. 30. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Vice-Governador.

Art. 31. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 15 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LIMA FILHO
Governador

DECRETO Nº 41.428, DE 15 DE JULHO DE 2021

ANEXO ÚNICO

CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO GABINETE DO VICE-GERENADOR

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Vice-Governador	Subsídio de vice-governador	01
Assessor de Gabinete do Vice-Governador	CAD-4	04
Chefe de Gabinete do Vice-Governador	CAD-1	01
Secretário Particular do Vice-Governador	CAD-4	01
Coordenador da Assessoria Jurídica do Gabinete do Vice-Governador	CAD-4	01
Assessor Técnico do Gabinete do Vice-Governador	CAD-7	01
Assessor de Imprensa do Gabinete do Vice-Governador	CAD-7	01
Assessor para Assuntos Parlamentares do Vice-Governador	CAD-7	01
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Vice-Governadoria	CAD-4	01
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Vice-Governadoria	CAD-6	02
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças	CGI-1	01
Gerente de Administração do Palácio dos Despachos	CGI-1	01
Gerente Executivo de Promoção Social	CGF-1	01
TOTAL		17

DECRETO Nº 41.429 DE 15 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM, nos termos deste Decreto:

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

Art. 2º A Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM, instituída na forma da Lei nº 9.350, de 12 de abril de 2011, tem, sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Operacional Finalístico da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, responsável pela implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa da política estadual e das atividades de articulação concernentes ao desenvolvimento municipal, priorizando aqueles que detenham os menores índices de desenvolvimento humano, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II**Dos Objetivos**

Art. 3º A Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM, conforme disposto no art. 3º, da Lei nº 9.350, de 12 de abril de 2011 e transformada pela Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, tem como principais finalidades e competências:

I - planejar e fomentar alternativas produtivas e de investimentos para os municípios, bem como formular a política de desenvolvimento municipal do Estado e disponibilizar a assistência técnica abrangente às municipalidades e associações relacionadas ao desenvolvimento e aprimoramento de seus serviços, priorizando cidades com IDH inferior a 0,650;

II - definir políticas, planejamento, execução e coordenação das atividades ligadas ao desenvolvimento urbano e regional, incluindo aglomerações urbanas;

III - articular com entidades e programas federais e estaduais para a coordenação dos interesses do Estado e de Municípios paraibanos quanto à obtenção de recursos e apoio técnico especializado;

IV - integrar os municípios, a fim de ordenar o pleno desenvolvimento das cidades e garantir o bem-estar dos habitantes;

V - fomentar o desenvolvimento de regiões metropolitanas, no Estado da Paraíba;

VI - articular, no âmbito do Poder Público Estadual, os programas governamentais destinados ao desenvolvimento municipal, priorizando o encaminhamento para aqueles que detenham os menores índices de desenvolvimento humano;

VII - desconcentrar os investimentos e melhorar a atratividade dos negócios nos municípios do interior, com aplicação de capital em infraestrutura e em políticas públicas nas áreas de educação, saúde e assistência social; e

VIII - potencializar as vocações locais, com ênfase ao fortalecimento da agricultura familiar, pequenos negócios, artesanato, turismo local, e outras atividades complementares ou suplementares à principal.

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

Art. 4º A Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM tem a seguinte Estrutura Funcional, cujos cargos comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto:

I - Direção Superior:

- Gabinete do Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal; e
- Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal.

II - Assessoramento:

- Chefia de Gabinete;
- Assessoria Jurídica; e
- Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:

- Subgerência de Apoio Administrativo.
- Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

IV. Área Finalística:

a) Gerência Executiva de Intercâmbio e Promoção Municipal:

- Gerência Operacional de Articulação Institucional.

b) Gerência Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional:

- Gerência Operacional de Projetos Especiais para os Municípios;
- Gerência Operacional de Acompanhamento de Convênios.

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

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa da política estadual e das atividades de articulação concernentes ao desenvolvimento municipal, priorizando aqueles que detenham os menores índices de desenvolvimento humano, cujas atribuições serão definidas neste Decreto.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal dispõe de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal, símbolo CAD-6.

Art. 6º O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal integra a Direção Superior do órgão e tem como competências:

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

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

ganizacional Básica da Secretaria;

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

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

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

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

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal Símbolo CAD-6.

SEÇÃO II**Do Assessoramento**

Art. 7º Aos órgãos de assessoramento, definidos no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I**Da Chefia de Gabinete**

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

I - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

II - organizar e controlar despachos com o Secretário, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da Secretaria;

III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário, observados os prazos e normas vigentes;

IV - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais;

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

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II**Da Assessoria Jurídica**

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídica:

I - coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;

II - exercer a representação judicial e extrajudicial da Secretaria;

III - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica, relacionadas à Secretaria;

IV - elaborar convênios e contratos em que a Secretaria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;

V - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, razões de vetos e atos normativos em geral, pertinentes a Secretaria;

VI - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas jurídicas vigentes em expedientes na sua área de competência;

VII - atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;

VIII - dispor de ementário de Leis e Decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

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

Art. 10. À Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno compete assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

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

II - na produção de material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;

III - nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo;

IV - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar;

V - na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário;

VI - no processo de autorização de viagens no âmbito das Secretarias e missões internacionais do Governador custeadas pelo Tesouro Estadual;

VII - por orientação do Secretário, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria; e

VIII - no exercício de atividades correlatas.

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

SEÇÃO III**Das Gerências de Áreas Instrumentais**

Art. 11. Às Gerências Instrumentais, previstas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO I**Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças**

Art. 12. Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas

Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;

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

III - garantir observância das leis federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

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

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

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

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

VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Secretaria por ocasião da elaboração no período quadrienal do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bienal;

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

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

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

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

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação

Art. 13. Compete à Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:

I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas;

II - administrar e acompanhar contratos administrativos firmados através da Secretaria;

III - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;

V - controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Secretaria;

VI - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

VII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação a Subgerência de Apoio Administrativo.

Art. 14. Compete à Subgerência de Apoio Administrativo:

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

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

III - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desper-

dícios e/ou uso inadequados ou impróprios;

IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;

V - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;

VI - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido das mesmas e eventuais ocorrências;

VII - coordenar a vigilância interna e externa do prédio da Secretaria;

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

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

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

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

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 15. Às unidades da Área Finalística, previstas no inciso IV do artigo 4º, cabem à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência Executiva de Intercâmbio e Promoção Municipal

Art. 16. Compete à Gerência Executiva de Intercâmbio e Promoção Municipal:

I - promover o intercâmbio e promoção municipal, através de políticas do Governo;

II - participar e acompanhar a formulação e execução da política estadual de intercâmbio e promoção municipal;

III - apoiar estudos, pesquisas e políticas de intercâmbio e promoção municipal, respeitadas as necessidades e realidades locais;

IV - promover com as demais Secretarias de Estado e Órgãos do Governo a assistência técnica às municipalidades e associações locais;

V - acompanhar os planos, programas e projetos relativos ao intercâmbio e promoção municipal, e seu alinhamento com as diretrizes de governo;

VI - articular-se com entidades e programas nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o desenvolvimento municipal no Estado;

VII - executar ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável do município, fortalecendo a identidade e os valores culturais locais;

VIII - acompanhar, junto às demais esferas governamentais, os assuntos de interesse do Estado para o intercâmbio e promoção municipal;

IX - dispor de informações e relatórios gerenciais relativos às ações de intercâmbio e promoção municipal, com demonstração de resultados; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Intercâmbio e Promoção Municipal a Gerência Operacional de Articulação Institucional.

Art. 17. Compete à Gerência Operacional de Articulação Institucional:

I - executar atividades de articulação institucional necessárias para atender demandas de planos, programas e projetos municipais em parceria com o Governo do Estado;

II - atender demandas superiores junto às Secretarias de Estado e Órgãos do Governo, para viabilizar interesses dos municípios paraibanos;

III - realizar estudos, pesquisas e relatórios para subsidiar o intercâmbio e a promoção municipal em ações do Governo;

IV - apoiar atividades de cooperação técnica programadas em ações articuladas do Governo, junto aos municípios, para o desenvolvimento local e regional; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional

Art. 18. Compete à Gerência Executiva de Desenvolvimento Urbano e Regional:

I - promover o desenvolvimento urbano e regional, através de políticas do Governo;

II - participar e subsidiar a formulação da política estadual para o desenvolvimento urbano e regional;

III - apoiar estudos, pesquisas e demandas para o desenvolvimento urbano e regional, respeitadas as necessidades e realidades locais;

IV - promover junto com as demais Secretarias de Estado e Órgãos do Governo a assistência técnica relacionada ao desenvolvimento urbano e regional;

V - acompanhar os planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e regional, e seu alinhamento com as diretrizes de governo;

VI - articular-se com entidades e programas nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o desenvolvimento urbano e regional no Estado;

VII - desenvolver ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável urbano e regional, fortalecendo a identidade e os valores culturais locais;

VIII - acompanhar, junto às demais esferas governamentais, os assuntos de interesse do Estado para o desenvolvimento urbano e regional;

IX - dispor de informações e relatórios gerenciais relativos às ações de desenvolvimento urbano e regional, com demonstração de resultados; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

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

I - Gerência Operacional de Projetos Especiais para os Municípios; e

II - Gerência Operacional de Acompanhamento de Convênios.

Art. 19. Compete à Gerência Operacional de Projetos Especiais para os Municípios:

I - observar as diretrizes políticas do Governo no atendimento às demandas de projetos especiais para os municípios;

II - participar e apoiar trabalhos de cooperação técnica nacional e internacional em projetos especiais para os municípios;

III - realizar estudos, pesquisas e relatórios para subsidiar projetos especiais para os



municípios em ações do Governo;

IV - acompanhar projetos especiais para os municípios, junto a Secretarias de Estado e órgãos do Governo; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Gerência Operacional de Acompanhamento de Convênios:

I - acompanhar convênios relativos a projetos de desenvolvimento municipal, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

II - prestar apoio técnico especializado na captação de recursos e aprovação de convênios em projetos de desenvolvimento municipal;

III - inspecionar e fiscalizar a execução de projetos aprovados e contratados, deliberando sobre ajustes e aditivos de convênios;

IV - dispor de informações, relatórios e prestação de contas relativas aos convênios de projetos de desenvolvimento municipal em execução;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 21. São atribuições do Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - aprovar a programação financeira a ser executada pela Secretaria, sua proposta orçamentária anual, alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22. São atribuições comuns aos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 23. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

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

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

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

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;

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

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

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

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

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e

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

Art. 24. São atribuições do Coordenador de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 25. São atribuições do Assessor de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 26. São atribuições do Gerente de Área Instrumental:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. São atribuições do Subgerente de Área Instrumental:

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

Das Atribuições de Cargos da Área Finalística

Art. 28. São atribuições dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

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

- II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;
 - III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;
 - IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
 - V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
 - VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
 - VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 29.** São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:
- I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
 - II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
 - III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;
 - IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
 - V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
 - VI - registrar informações e emitir relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
 - VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V**Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria****SUBSEÇÃO I****Do Secretário do Secretário de Estado e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria**

Art. 30. São atribuições do Secretário do Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria:

- I - organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do superior;
- II - apoiar os serviços administrativos de apoio à unidade;
- III - atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria;
- IV - encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II**Dos demais Servidores**

Art. 31. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III**DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL**

Art. 32. Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

- I - o Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal será substituído pelo Secretário Executivo da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal, por ele indicado ao Governador;
- II - os Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário, para tal fim;
- III - os Gerentes de Área Instrumental serão substituídos por um dos Subgerentes, indicado para tal fim, ao Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal, pelo respectivo Gerente;
- IV - os Gerentes Executivos de Área Finalística serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal, pelo respectivo Gerente Executivo; e
- V - os Gerentes Operacionais e os Chefes de Núcleo serão substituídos por um dos servidores do setor, indicado pelo superior imediato.

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

TÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 33. Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM, bem como os conselhos e comissões, terão Regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento pelo Secretário da Pasta.

Art. 34. O Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM, bem como criar, por ato normativo, unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

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

§ 2º Concluído o projeto ou programa, para o qual foi instituída a unidade, deverá o Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal, baixar ato extinguindo essa unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

Art. 35. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM compete ao Governador do Estado, por indicação do Secretário, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 36. A Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM - passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão, essenciais ao funcionamento da Secretaria, os constantes do item 21 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 17 de março de 2007, com alterações posteriores.

Art. 37. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal - SEDAM, de acordo com o §4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

Art. 38. O Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 39. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal.

Art. 40. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 15 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

DECRETO Nº 41.429, DE 15 DE JULHO DE 2021

ANEXO ÚNICO
CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO
E ARTICULAÇÃO MUNICIPAL - SEDAM

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CDS-1	01
Secretário Executivo da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CDS-2	01
Secretario do Secretário de Estado do Desenvolvimento e Articulação Municipal	CAD-6	01
Secretario do Secretário Executivo da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CAD-6	01
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Articulação Municipal	CAD-3	01
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CAD-4	01
Assistente Jurídico da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CAD-6	01
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CAD-7	01
Coordenador de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CAD-4	01
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e Articulação Municipal	CAD-6	02
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CGI-1	01
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CGI-1	01
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado do Desenvolvimento e da Articulação Municipal	CGI-2	01
Gerente Executivo de Intercâmbio e Promoção Municipal	CGF-1	01
Gerente Executivo de Desenvolvimento Urbano e Regional	CGF-1	01
Gerente Operacional de Acompanhamento de Convênios	CGI-2	01
Gerente Operacional de Projetos Especiais para os Municípios	CGI-2	01
Gerente Operacional de Articulação Institucional	CGF-2	01
TOTAL		18

DECRETO Nº 41.430 DE 15 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM - e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM, nos termos deste Decreto:

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

Art. 2º A Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Estratégico da Governadoria, da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, responsável pela organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política de comunicação institucional do Governo do Estado, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II Dos Objetivos

Art. 3º A Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM, conforme disposto no art. 3º, da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, tem como principais finalidades e competências:

- I - coordenar a política de comunicação institucional do Governo do Estado;
- II - implantar e gerenciar os canais de comunicação com a sociedade em geral;
- III - coordenar a captação e a veiculação de matérias sobre a atuação governamental para públicos internos e externos;
- IV - monitorar a avaliação da percepção da imagem institucional do governo pela sociedade em geral, através de pesquisas de opinião e atividades correlatas, junto à sociedade;
- V - assessorar o Chefe do Poder Executivo na definição e divulgação de informações;
- VI - acompanhar as atividades de impressão, distribuição e venda dos produtos do parque editorial do Estado, edição de livros, inclusive didáticos, revistas e demais publicações oficiais e particulares; e
- VII - coordenar a interação social com servidores e a sociedade e a comunicação institucional do Estado.

TÍTULO II Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I Da Organização Administrativa

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

- I - Direção Superior:
 - a) Gabinete do Secretário de Estado da Comunicação Institucional;
 - b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional.
 - II - Assessoramento:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Assessoria da Comunicação Institucional;
 - c) Assessoria Jurídica;
 - d) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno; e
 - e) Assessoria Técnica.
 - III - Área Instrumental:
 - a) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:
 - 1. Subgerente de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional;
 - 2. Subgerente de Finanças da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional.
 - b) Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:
 - 1. Subgerência de Apoio Administrativo; e
 - 2. Subgerência de Tecnologia da Informação.
 - 2.1. Chefe de Núcleo de Arquivo Eletrônico.
 - IV - Área Finalística:
 - Diretoria Executiva de Jornalismo:
 - 1. Gerência Executiva de Comunicação:
 - 1.1. Gerência Operacional de Publicações Oficiais.
 - 2. Gerência Executiva de Fotografia:
 - 2.1. Gerência Operacional de Acervo Fotográfico.
 - 3. Gerência Executiva de Rádio e Televisão:
 - 3.1. Gerência Operacional de Produção de Informações.
 - 4. Gerente Executivo de Promoção Institucional.
- Art. 5º** À Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM vincula-se à Empresa Paraibana de Comunicação S/A – EPC.

CAPÍTULO II Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I Da Direção Superior

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Comunicação Institucional compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Comunicação Institucional a autoridade máxima, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à política de comunicação e divulgação social do governo, da implantação de programas informativos e coordenação, supervisão e controle da publicidade dos órgãos.

Parágrafo único. O Secretário de Estado da Comunicação Institucional disporá de 03 (três) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor para Assuntos Parlamentares, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Comunicação Institucional, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Comunicação Institucional, símbolo CAD-7.

Art. 7º O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional integra a Direção Superior do Órgão e tem como competências:

- I - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Secretário na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política estadual específica do órgão;
- II - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;
- III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria;
- IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V - planejar e coordenar ações em que represente a Secretaria, observadas diretrizes e providências para otimização de resultados institucionais;
- VI - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza competem à Secretaria; e
- VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

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

SEÇÃO II Órgãos de Assessoramento

Art. 8º Aos órgãos de assessoramento, definidos no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem às funções de apoio direto à Direção Superior no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I Da Chefia de Gabinete

- Art. 9º** Compete à Chefia de Gabinete:
- I - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário;
 - II - organizar e controlar despachos com o Secretário, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da Secretaria;
 - III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário, observados os prazos e normas vigentes;
 - IV - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais;
 - V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Secretário; e
 - VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação Institucional

- Art. 10.** Compete à Assessoria de Comunicação Institucional:
- I - coordenar e controlar os serviços de comunicação institucional da Secretaria;
 - II - exercer a representação institucional da Secretaria em assuntos de comunicação;
 - III - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de comunicação institucionais relacionadas à Secretaria;
 - IV - prestar assessoramento em assuntos de políticas de comunicação institucional, em que outras Secretarias de Estado sejam parte;
 - V - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas de comunicação institucional vigentes, na sua área de competência;
 - VI - atuar, em estreita articulação com a Empresa Paraibana de Comunicação, em suas relações e representações de interesse da Secretaria;
 - VII - orientar políticas de Comunicação Institucional, expedientes e outros atos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e
 - VIII - desenvolver outras atividades correlatas.
- Parágrafo único.** A Assessoria de Comunicação Institucional dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos de Comunicação Institucional, símbolo CAD-7.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica

- Art. 11.** Compete à Assessoria Jurídica:
- I - coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;
 - II - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica, relacionadas à Secretaria;
 - III - elaborar convênios e contratos em que a Secretaria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;
 - IV - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, razões de vetos e atos normativos em geral, pertinentes à Secretaria;
 - V - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas jurídicas vigentes em expedientes na sua área de competência;
 - VI - atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;
 - VII - dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e
 - VIII - desenvolver outras atividades correlatas.
- Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica dispõe de 01 (um) Assistente Jurídico, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

Art. 12. À Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno compete assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria Legislativa do Governador;
 - II - na produção de material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;
 - III - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;
 - IV - por orientação do Coordenador da Assessoria Jurídica e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria; e
 - V - no exercício de atividades correlatas.
- Parágrafo único.** A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno dispõe de 02 (dois) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO V

Da Assessoria Técnica

- Art. 13.** Compete à Assessoria Técnica:
- I - assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Secretaria;

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

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

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

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

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

VII - colaborar com Programas e Projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Secretaria, com vistas nos resultados institucionais;

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

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Assessoria Técnica, símbolo CAD-7.

SEÇÃO III Da Área Instrumental

Art. 14. Às Unidades de Área Instrumental, definidas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabem à execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 15. Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

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

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

III - garantir observância das Leis Federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

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

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

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

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

VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Secretaria por ocasião da elaboração no período quadrienal do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bienal;

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

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

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

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

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 02 (dois) Assesores Técnicos de Planejamento, Orçamento e Finanças, símbolo CAT-1.

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

I - Subgerência de Planejamento e Orçamento; e

II - Subgerência de Finanças.

Art. 16. Compete à Subgerência de Planejamento e Orçamento:

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

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

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

IV - cumprir normas e diretrizes expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Portarias Interministeriais;

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

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

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

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

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

X - acompanhar o pagamento da folha de pessoal da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo, como executada pela Controladoria Geral do Estado - CGE;

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

XII - solicitar abertura de créditos suplementares até determinada importância em

obediência às normas de execução orçamentária;

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

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

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Subgerência de Finanças:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação

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

I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas;

II - administrar e acompanhar contratos administrativos firmados através da Secretaria;

III - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;

V - controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Secretaria;

VI - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

VII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:

I - Subgerência de Apoio Administrativo; e

II - Subgerência de Tecnologia da Informação.

Art. 19. Compete à Subgerência de Apoio Administrativo:

I - aplicar normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;

II - executar as atividades de organização, controle, distribuição e atualização do pessoal lotado da Secretaria;

III - controlar a distribuição de pessoal em exercício em cada órgão da Secretaria;



- IV - elaborar atos relativos à movimentação de pessoal;
- V - preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos seus assentamentos individuais;
- VI - proceder ao recebimento e conferência dos atestados de frequência dos servidores da Secretaria, mensalmente e processar os devidos registros no Sistema de Recursos Humanos;
- VII - preparar o mapa de controle de férias dos servidores da Secretaria, com base na programação dos respectivos órgãos;
- VIII - expedir, mensalmente, comunicação de férias dos servidores de acordo com o Mapa de Controle de Férias e exigir a confirmação do referido expediente;
- IX - prestar as informações básicas em todos os Processos referentes a pessoal, para o fim de orientar sua tramitação;
- X - controlar e registrar todas as alterações da vida funcional dos servidores da Secretaria;

- XI - controlar, distribuir e organizar Programa de Estágio no âmbito da Secretaria;
- XII - executar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da Secretaria;
- XIII - manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria;
- XIV - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;
- XV - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;
- XVI - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- XVII - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido das mesmas e eventuais ocorrências;

- XVIII - coordenar a vigilância interna e externa do prédio da Secretaria;
- XIX - coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;
- XX - administrar a disponibilidade de informações ao público, bem como a entrada e fluxo de processos;
- XXI - receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações;
- XXII - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), sinistros, troca de veículos, habilitação dos condutores e horários de jornada;
- XXIII - administrar a guarda, manutenção, reparação, controle de abastecimento e conservação de transportes da Secretaria;

- XXIV - providenciar regularização de documentos dos veículos e tratar da habilitação dos condutores de veículos;
- XXV - manter cadastro de veículos e dos condutores de veículos, bem como das infrações e sinistros de trânsito cometidos;
- XXVI - organizar e acompanhar a distribuição, escala e procedimentos administrativos relativos aos motoristas;
- XXVII - administrar a guarda, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela Secretaria;
- XXVIII - exercer a guarda e controle de materiais e equipamentos armazenados, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;
- XXIX - proceder à distribuição de materiais e equipamentos para áreas de trabalho no âmbito da Secretaria;
- XXX - controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos aos cuidados do almoxarifado;
- XXXI - manter atualizado inventário relativo a materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade; e

- XXXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Subgerência de Tecnologia da Informação:

- I - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na Secretaria;
- II - proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação;
- III - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação;
- IV - manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria;
- V - conhecer as necessidades e coordenar atividades de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;
- VI - desenvolver, implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria;
- VII - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas;
- VIII - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria; e
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Subgerência de Tecnologia da Informação o Núcleo de Arquivo Eletrônico.

Art. 21. Compete ao Núcleo de Arquivo Eletrônico:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o arquivo e a microfilmagem de documentos relativos às atividades do Governo em geral;
- II - disciplinar o envio de documentos a serem arquivados e microfilmados;
- III - processar os serviços de restauração, conservação e reprodução de documentos;
- IV - contribuir para a criação dos suportes necessários ao trabalho de conservação física e estabilização dos acervos documentais públicos;
- V - proceder à reprodução de filmes, fitas, vídeos, para maior garantia e proteção do acervo audiovisual;
- VI - promover a agilização do sistema de arquivo eletrônico necessária à Secretaria, como, também, a organização documental;
- VII - promover a informatização do arquivo para uma maior eficiência da recuperação da informação; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Área Finalística

Art. 22. Às Unidades da Área Finalística, previstas no inciso IV do artigo 4º, cabem a execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Da Diretoria Executiva de Jornalismo

Art. 23. Compete à Diretoria Executiva de Jornalismo:

- I - apoiar e participar da formulação de políticas e estratégias do Governo para área de comunicação institucional;
- II - coordenar e responder pela execução de programas de natureza jornalística que integram as políticas e estratégias de comunicação institucional do Governo;
- III - atuar de forma articulada com as demais Secretarias, em matérias de comunicação institucional, difundindo as diretrizes superiores e as normas vigentes;
- IV - supervisionar demandas e matérias do sistema de comunicação institucional do Governo, quanto a sua produção e divulgação - notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos;
- V - organizar e manter arquivo de matérias institucionais, notícias, fotografias, áudios e vídeos de interesse do Governo, veiculadas pelos meios de comunicação;
- VI - manter relacionamento estratégico com os diversos canais de comunicação, valendo-se dos recursos disponíveis para veicular a programação oficial;
- VII - participar do planejamento e da proposta orçamentária anual relativos à Secretaria de Estado da Comunicação institucional; e
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º A Diretoria Executiva de Jornalismo dispõe de 03 (três) Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Jornalismo, símbolo CAT-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Jornalismo:

- I - Gerência Executiva de Comunicação;
- II - Gerência Executiva de Fotografia;
- III - Gerência Executiva de Rádio e Televisão;
- IV - Gerência Executiva de Promoção Institucional.

Art. 24. Compete à Gerência Executiva de Comunicação:

- I - coordenar o serviço público de comunicação do Governo do Estado;
- II - articular meios de comunicação para atender programação relativa a políticas e estratégias do Governo;
- III - administrar e controlar demandas de serviços de comunicação da Governadoria e das Secretarias de Estado no âmbito do Poder Executivo;
- IV - planejar utilização dos meios de comunicação e submeter à apreciação da Direção Superior, para aprovação;
- V - supervisionar e avaliar desempenho dos meios de comunicação, no atendimento a programação oficial do Governo;
- VI - subsidiar elaboração e aprovação de contratos para prestação dos serviços de comunicação ao Governo; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Comunicação a Gerência Operacional de Publicações Oficiais.

Art. 25. Compete à Gerência Operacional de Publicações Oficiais:

- I - executar e/ou participar das atividades de elaboração e/ou publicações dos atos oficiais do Governo;
- II - examinar matérias institucionais de forma articulada com os órgãos, observadas as normas vigentes e diretrizes superiores;
- III - encaminhar matérias institucionais e/ou atos oficiais do Governo para publicação no Diário Oficial do Estado;
- IV - dispor de mecanismo de controle de Publicações Oficiais, de forma a viabilizar o acesso e consultas; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. Compete à Gerência Executiva de Fotografia:

- I - dirigir cobertura fotográfica de eventos com a participação do Governador do Estado e do seu Secretariado, quando solicitado;
- II - gerenciar edição de material fotográfico produzido em eventos oficiais do Governo, para atender demandas da Secretaria;
- III - acompanhar e controlar publicações de fotografias oficiais em matérias publicadas e/ou transmitidas pelos meios de comunicação;
- IV - exercer controle sobre a legalidade de uso de fotografias do acervo oficial do Governo do Estado;
- V - administrar e arquivar material fotográfico produzido nos eventos e viagens oficiais, de forma a preservar o acervo da Secretaria;
- VI - supervisionar aquisição e manutenção de material fotográfico para atender demandas da programação oficial do Governo; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Fotografia a Gerência Operacional de Acervo Fotográfico.

Art. 27. Compete à Gerência Operacional de Acervo Fotográfico:

- I - realizar a cobertura fotográfica de eventos oficiais do Governo, conforme determinação superior;
- II - editar material fotográfico produzido em eventos oficiais do Governo, colocando-o à disposição do superior imediato;
- III - organizar e manter arquivo fotográfico produzido, com registro de eventos e identificação de autoridades e dos demais em fotos;
- IV - subsidiar processos de aquisição e de manutenção de material fotográfico, em atendimento as demandas da Secretaria; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à Gerência Executiva de Rádio e Televisão:

- I - planejar e produzir programas e conteúdos oficiais para exibição em Rádio e Televisão, submetendo-os à apreciação da Direção Superior;
- II - disponibilizar materiais oficiais produzidos para Rádio e Televisão, de forma a alcançar o cidadão paraibano em qualquer parte do Estado;

III - acompanhar, controlar e avaliar impactos de produções oficiais disponibilizadas e transmitidas através de Rádio e Televisão;

IV - apoiar planos de comunicação das emissoras de Rádio e Televisão do Governo, de forma a atender a programação oficial do Governo;

V - supervisionar desempenho dos meios de comunicação do Governo, com base nas suas finalidades e objetivos;

VI - organizar, administrar e manter patrimônio e acervo da produção de Rádio e Televisão do Governo; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Rádio e Televisão a Gerência Operacional de Produção de Informações.

Art. 29. Compete à Gerência Operacional de Produção de Informações:

I - executar e/ou participar das atividades de produção de informações para emissoras de Rádio e de Televisão;

II - apoiar e/ou produzir informações de forma articulada com os órgãos, observadas as normas vigentes e diretrizes superiores;

III - submeter informações produzidas para Rádio e Televisão, à direção superior, para aprovação e liberação das mesmas;

IV - dispor de mecanismo de controle das informações produzidas, aprovadas e liberadas para transmissão por Rádio e Televisão; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete à Gerência Executiva de Promoção Institucional:

I - planejar, coordenar e executar estratégias de promoção institucional e orientar as demais Secretarias de Governo;

II - analisar e acompanhar materiais de Promoção Institucional, submetendo-os à apreciação da Direção Superior;

III - exercer controle sobre a legalidade de matérias que deem visibilidade ao Governo, encaminhadas para Promoção Institucional;

IV - viabilizar a divulgação e/ou publicação dos atos oficiais de Promoção Institucional do Governo;

V - acompanhar e controlar expedientes de Promoção Institucional, destinados à divulgação e/ou publicação pelo setor competente;

VI - responder pelos assuntos de Promoção Institucional que lhe são submetidos e prestar contas dos mesmos; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Executiva de Promoção Institucional dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Executiva de Promoção Institucional, símbolo CAT-1.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 31. São atribuições do Secretário de Estado da Comunicação Institucional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 33. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

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

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

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

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;

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

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

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

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

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e

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

Art. 34. São atribuições do Coordenador de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 35. São atribuições do Assessor de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 36. São atribuições do Gerente de Área Instrumental:

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

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

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



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

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

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

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

Art. 37. São atribuições do Subgerente de Área Instrumental:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 38. São atribuições dos chefes de Núcleos e das demais unidades vinculadas, de Área Instrumental:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 39. São atribuições do Assessor Técnico de Área Instrumental:

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

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

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Das Atribuições de Cargos da Área Finalística

Art. 40. São atribuições comuns aos Diretores de Área Finalística:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 41. São atribuições dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 42. São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 43. São atribuições do Assessor Técnico de Área Finalística:

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

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

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria

SUBSEÇÃO I

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

Art. 44. São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Comunicação Institucional e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria:

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

II - apoiar os serviços administrativos de apoio a unidade;

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Dos demais Servidores

Art. 45. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos Superiores Hierárquicos.

TÍTULO III

DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 46. Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

I - o Secretário de Estado da Comunicação Institucional será substituído pelo Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional, por ele indicado ao Governador;

II - o Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional será substituído por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado da Comunicação Institucional, para tal fim.

III - os Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário de Estado da Comunicação Institucional, para tal fim;

IV - os Gerentes de Área Instrumental serão substituídos por um dos Subgerentes, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Comunicação Institucional, pelo respectivo Gerente;

V - os Diretores Executivos serão substituídos por um dos Gerentes Executivos, indicado, para tal fim, ao Secretário de Estado da Comunicação Institucional, pelo respectivo Diretor Executivo;

VI - os Gerentes Executivos de Área Finalística serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Comunicação Institucional, pelo respectivo Gerente Executivo; e

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

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 47. Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM, bem como os Conselhos e Comissões terão Regulamentos específicos, sendo respeitada a relação administrativa e devidamente reconhecido pelo Secretário.

Art. 48. O Secretário de Estado da Comunicação Institucional poderá expedir Portarias, Normas e Instruções Complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM, bem como criar, por ato normativo, Unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

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

§ 2º Concluído o projeto ou programa, para o qual foi instituída a Unidade, deverá o Secretário de Estado da Comunicação Institucional, baixar ato extinguindo essa unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

Art. 49. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM cabe ao Governador do Estado, por indicação do titular da pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 50. A Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão essenciais ao funcionamento da Secretaria os constantes do item 04 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com as alterações posteriores.

Art. 51. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

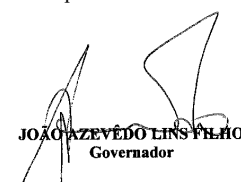
Art. 52. O Secretário de Estado da Comunicação Institucional, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 53. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Secretário de Estado da Comunicação Institucional.

Art. 54. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 55. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 15 de julho de 2021; 133ª da Proclamação da República.


 JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
 Governador

ANEXO ÚNICO
**CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM
DECRETO Nº 41.430, DE 15 DE JULHO DE 2021**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Comunicação Institucional	CDS-1	1
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CDS-2	1
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-4	3
Secretário do Secretário de Estado da Comunicação Institucional	CAD-6	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Comunicação Institucional	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-7	1
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-3	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-4	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-7	1
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria de Comunicação Institucional da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-5	1
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-4	1
Assistente Jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-6	1
Assessor Técnico da Assessoria de Comunicação Institucional da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-7	2
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAD-6	2
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CGI-1	1
Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CAT-1	2
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CGI-1	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CGI-2	1
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CGI-2	1
Subgerente de Finanças da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CGI-2	1
Chefe de Núcleo de Arquivo Eletrônico	CGI-3	1
Subgerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Comunicação Institucional	CGI-2	1
Diretor Executivo de Jornalismo	CDS-3	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Jornalismo	CAT-1	3
Gerente Executivo de Comunicação	CGF-1	1
Gerente Operacional de Publicações Oficiais	CGF-2	1
Gerente Executivo de Fotografia	CGF-1	1
Gerente Operacional de Acervo Fotográfico	CGF-2	1
Gerente Executivo de Rádio e Televisão	CGF-1	1
Gerente Operacional de Produção de Informações	CGF-2	1
Gerente Executivo de Promoção Institucional	CGF-1	1
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Promoção Institucional	CAT-1	1
TOTAL		40

Ato Governamental nº 2.387
João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E nomear **LIBIA MABEL MONTENEGRO BENTO DE SOUZA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de SUPERVISOR DA SETIMA GERENCIA REGIONAL DE SAUDE, Símbolo CAT-2, da Secretaria de Estado da Saúde.

Ato Governamental nº 2.388
João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E exonerar **EUZIMAR VICENTE LEITE**, matrícula nº 1375971, do cargo em comissão de SUPERVISOR DA SETIMA GERENCIA REGIONAL DE SAUDE, Símbolo CAT-2, da Secretaria de Estado da Saúde.

Ato Governamental nº 2.389
João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e na Lei nº 11.317, de 17 de abril de 2019,

R E S O L V E nomear **LEONARDO FELIX DA SILVA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DA EEEF MARIA DE MELO, no Município de Salgado de São Felix, Símbolo SDE-13, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.390
João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E exonerar **EDJANE MARIA DA SILVA**, matrícula nº 1810197, do cargo em comissão de SECRETARIO DA EEEF MARIA DE MELO, Símbolo SDE-13, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.391
João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e no Decreto nº 38.139 de 16 de março de 2018.

R E S O L V E nomear **AMANDA ISABELA MARINHO FERREIRA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DA ESCOLA CIDADANA INTEGRAL ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO TEONAS DA CUNHA CAVALVANTI, no Município de Juripiranga, Símbolo SDCl-1, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.392
João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E exonerar **PAULO GOMES DE CARVALHO**, matrícula nº 1829262, do cargo em comissão de SECRETARIO DA ESCOLA CIDADANA INTEGRAL ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO TEONAS DA CUNHA CAVALVANTI, Símbolo SDCl-1, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.393
João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e no Decreto nº 38.139 de 16 de março de 2018.

R E S O L V E nomear **MARIA JULITA MUNIZ VIEIRA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de DIRETOR DA ESCOLA CIDADANA INTEGRAL TECNICA ESTADUAL ERENICE CAVALCANTE FIDELIS, no Município de Bayeux, Símbolo CDCl-1, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.394
João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e no Decreto nº 38.139 de 16 de março de 2018.

R E S O L V E nomear **CLAUDIVANIA DA SILVA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DA ESCOLA CIDADANA INTEGRAL TECNICA ESTADUAL JOAO URSULO, no Município de Pedras de Fogo, Símbolo SDCl-1, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.395
João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E exonerar **SIMONE APARECIDA DA SILVA**, matrícula nº 1868918, do cargo em comissão de SECRETARIO DA ESCOLA CIDADANA INTEGRAL TECNICA ESTADUAL JOAO URSULO, Símbolo SDCl-1, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.396
João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e no Decreto nº 38.139 de 16 de março de 2018.

R E S O L V E nomear **SUSANA ALVES CANUTO** para ocupar o cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DA ESCOLA ESTADUAL CIDADANA INTEGRAL TECNICA LYNALDO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE, no Município de Patos, Símbolo SDCl-1, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.397
João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E nomear **MANOEL VERAS DE FREITAS TERCEIRO** para ocupar o cargo de provimento em comissão de DIRETOR TECNICO DO HOSPITAL REGIONAL AMERICO MAIA DE VASCONCELOS, Símbolo CSS-4, da Secretaria de Estado da Saúde.

**Ato Governamental nº 2.398**

João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E tornar sem efeito a nomeação de JOSE LIMA FERNANDES DE ALENCAR JUNIOR, nomeado para o cargo de DIRETOR TECNICO DO HOSPITAL REGIONAL AMERICO MAIA DE VASCONCELOS, através do AG 1912, publicado no Diário Oficial do Estado em 27 de abril de 2021.

Ato Governamental nº 2.399

João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e de acordo com o art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, e no Decreto nº 26.808, de 25 de janeiro de 2006,

R E S O L V E nomear **OTONIEL BEZERRA BATISTA FILHO** para ocupar o cargo de provimento em comissão de Chefe de Escritório Regional de Guarabira, Símbolo DAS-1, da Junta Comercial do Estado da Paraíba.

Ato Governamental nº 2.400

João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, alterada pela Lei nº 8.232, de 31 de maio de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e na Lei nº 11.317, de 17 de abril de 2019,

R E S O L V E nomear **NATALIA SANTOS AMORIM** para ocupar o cargo de provimento em comissão de VICE DIRETOR DA EEEFM SEVERIANO PEDRO DO NASCIMENTO, no Município de Puxinanã, Símbolo CVE-9, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.401

João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e na Lei nº 11.317, de 17 de abril de 2019,

R E S O L V E nomear **WELLINGTA GOMES DA COSTA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de DIRETOR DA EEEF DOMENICA ANDREA MAGLIANO, no Município de João Pessoa, Símbolo CDE-13, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.402

João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E exonerar **ELMA BARBOSA SANTOS DE FREITAS**, matrícula nº 1847325, do cargo em comissão de DIRETOR DA EEEF DOMENICA ANDREA MAGLIANO, Símbolo CDE-13, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.403

João Pessoa, 15 de julho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003; na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, no Decreto nº 28.091, de 30 de março de 2007, e na Lei nº 9.332, de 25 de janeiro de 2011, e na Lei nº 11.317, de 17 de abril de 2019,

R E S O L V E nomear **ALINE CAETANO DA SILVA COSTA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DA EEEF LUIZ MARIA DE FRANCA, no Município de Mari, Símbolo SDE-10, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.404

João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E exonerar **MARIA CARMELIA DA SILVA FERREIRA**, matrícula nº 1599232, do cargo em comissão de SECRETARIO DA EEEF LUIZ MARIA DE FRANCA, Símbolo SDE-10, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Ato Governamental nº 2.405

João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E nomear **DANIEL IGOR DA SILVA ARAUJO** para ocupar o cargo de provimento em comissão de SECRETARIO AUXILIAR DO SECRETARIO DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR E DESENVOLVIMENTO DO SEMIARIDO, Símbolo CAD-7, da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e Desenvolvimento do Semiárido.

Ato Governamental nº 2.406

João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E exonerar **ANDREA MARIA DO NASCIMENTO XAVIER**, matríc-

ula nº 1866745, do cargo em comissão de SECRETARIO AUXILIAR DO SECRETARIO DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR E DESENVOLVIMENTO DO SEMIARIDO, Símbolo CAD-7, Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e Desenvolvimento do Semiárido.

Ato Governamental nº 2.407

João Pessoa, 15 de julho de 2021

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

R E S O L V E nomear **ALISSON ANTONIO ALENCAR LINS** para ocupar o cargo de provimento em comissão de ASSISTENTE TECNICO II, Símbolo CSE-3, tendo exercício na Secretaria de Estado da Administração.

Ato Governamental nº 2.314

João Pessoa, 29 de junho de 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso XVIII, da Constituição do Estado, e de acordo com o art. 17, inciso I, da Lei Complementar nº 152, de 29 de dezembro de 2018, e tendo em vista Despacho Homologatório nº 038/2020/GAB09 COGER/SESDS/PB, de 01 de outubro de 2020, emitido pelo Corregedor Geral da SESDS, e Parecer nº 2301/PGE-2020, de 02 de novembro de 2020, oriundo da Procuradoria Geral do Estado, constantes nos autos do Conselho de Disciplina, instaurado pela Portaria COGER/SESDS/CD Nº 002/2019, de 25 de setembro de 2019, e Processo Administrativo nº 21.008.529-1/SEAD;

R E S O L V E, EXCLUIR Ex-offício, das fileiras da Polícia Militar do Estado da Paraíba, a bem da disciplina, o Militar Estadual: Soldado QPC FRANCISCO SIMÃO DA SILVA, matrícula nº 525.246-6, com base no artigo 2º, inciso I, alínea 'b' e 'c' da Lei nº 4.024/78, artigo 26, inciso I, artigo 27, incisos I, II, III, IV, VI, XII, XIII, XVI e XIX, artigo 30, incisos I, III, IV e V, e no artigo 31, todos da Lei nº 3.909/1977 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado da Paraíba).

Publicado no DOE de 30.06.2021

Republicado por incorreção

Ato Governamental nº 2.333

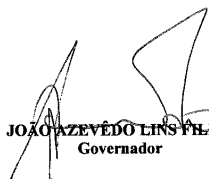
João Pessoa, 07 de julho de 2021

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

R E S O L V E nomear **VICTOR JOSÉ CORDEIRO DE MEDEIROS** para ocupar o cargo de provimento em comissão de AGENTE DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS I, Símbolo CSE-1, tendo exercício na Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente.

Publicado no DOE de 08.07.2021

Republicado por incorreção


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 300/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

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

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

PORTARIA Nº 301/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

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

R E S O L V E autorizar o afastamento do servidor **RUI DA SILVA BARBOSA**, Professor, matrícula nº 178.192-8, lotado na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, para realizar o Curso de Mestrado Acadêmico em Desenvolvimento Regional, ministrado pela Universidade Estadual da Paraíba, na cidade de Campina Grande - PB, no período de abril de 2021 a abril de 2023, com ônus para o Órgão de origem, de acordo com o art. 31, inciso II da Lei nº 7.419 de 15 de outubro de 2003.

PORTARIA Nº 302/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

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

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



PORTARIA Nº 303/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

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

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

PORTARIA Nº 304/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

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

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

Assinatura da Secretária de Estado da Administração

RESENHA Nº 074/2021.

EXPEDIENTE DO DIA : 14/07/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, c/c o art. 6º, § 2º, do Decreto nº 37.242, de 17 de fevereiro de 2017, DEFERIU o seguinte pedido de cessão do servidor abaixo relacionado:

Table with 5 columns: PROCESSO, NOME, MATRÍCULA, LOTAÇÃO, INSTITUIÇÃO OU ÓRGÃO. Row 1: 21009382-0, GIRLANDO GOMES DA SILVA, 178.784-5, SES, Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE.

RESENHA Nº 075/2021.

EXPEDIENTE DO DIA: 14/07/2021.

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

Table with 4 columns: PROCESSO, MATRÍCULA, SERVIDOR, ÓRGÃO DE RETORNO. Rows: 21009784-1, 179.198-2, NATALUAN DE CARVALHO SANTOS, Secretaria de Estado da Fazenda; 21009448-6, 128.080-5, JOSÉ FELIX FEITOSA, Secretaria de Estado da Administração.

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

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO usando das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso XVIII, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006 e nos termos do § 1º, do Art. 40, da Constituição Federal e de acordo com a redação conferida pela Emenda Constitucional nº 41/03 e pela Emenda Constitucional Federal 103/2019 respaldado pela ECE 46/2020, DEFERIU os Processos de ABONO DE PERMANÊNCIA abaixo relacionados:

Table with 5 columns: Nº Processo, Lotacao, Matricula, Nome, Parecer. Multiple rows listing various processes and names.

Assinatura da Secretária de Estado da Administração

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

PORTARIA Nº123/2021/SEDH/GS

João Pessoa, 13de julho de 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 5.391/1991 c/c a Constituição Federal de 1988, c/c a Lei 8.186/2007, Art. 1º, “e”, tem o objetivo de formalizar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO, por excepcional interesse público, nos termos da Lei 8.745/93, bem como respeitando as disposições contidas no Edital do Processo Seletivo nº09/SEDH/PSS/CREAS/2019 e na Lei 8.666/93, para contratação de Assistente Social para o CREAS, Polo de Alagoinha/PB, em face da necessidade de continuidade do serviço socioassistencial no âmbito de todo o Estado da Paraíba, conforme abaixo:

Table with 5 columns: CONTRATADO (A), CONTRATO, CARGO, VALOR MENSAL, VIGÊNCIA. Row: HELIENE SILVA DANTAS GOUVEIA, 282/2021, ASSISTENTE SOCIAL, R\$ 1.600,00, 13/07/2021 até 31/12/2021

PORTARIA Nº124/2021/SEDH/GS

João Pessoa, 13de julho de 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 5.391/1991 c/c a Constituição Federal de 1988,

c/c a Lei 8.186/2007, Art. 1º, “e”, tem o objetivo de formalizar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO, por excepcional interesse público, nos termos da Lei 8.745/93, bem como respeitando as disposições contidas no Edital do Processo Seletivo nº09/SEDH/PSS/CREAS/2019 e na Lei 8.666/93, para contratação de Coordenador(a) para o CREAS, Polo de Assunção/PB, em face da necessidade de continuidade do serviço socioassistencial no âmbito de todo o Estado da Paraíba, conforme abaixo:

Table with 5 columns: CONTRATADO (A), CONTRATO, CARGO, VALOR MENSAL, VIGÊNCIA. Row: JAIDETE DE OLIVEIRA CORREIA, 281/2021, COORDENADOR(A), R\$ 2.000,00, 13/07/2021 até 31/12/2021

PORTARIA Nº125/2021/SEDH/GS

João Pessoa, 13de julho de 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 5.391/1991 c/c a Constituição Federal de 1988, c/c a Lei 8.186/2007, Art. 1º, “e”, tem o objetivo de formalizar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO, por excepcional interesse público, nos termos da Lei 8.745/93, bem como respeitando as disposições contidas no Edital do Processo Seletivo nº09/SEDH/PSS/CREAS/2019 e na Lei 8.666/93, para contratação de Coordenador(a) para o CREAS, Polo de Barra de Santa Rosa/PB, em face da necessidade de continuidade do serviço socioassistencial no âmbito de todo o Estado da Paraíba, conforme abaixo:

Table with 5 columns: CONTRATADO (A), CONTRATO, CARGO, VALOR MENSAL, VIGÊNCIA. Row: ANA PAULA DE OLIVEIRA SILVA, 280/2021, COORDENADOR(A), R\$ 2.000,00, 13/07/2021 até 31/12/2021

Assinatura do Secretário de Estado do Desenvolvimento Humano

Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 629/2021

João Pessoa, 15 de julho de 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, bem como:

CONSIDERANDO o Artigo nº 40 do Decreto Estadual nº 41.010 de 07 de fevereiro de 2021, que estabelece o Plano Educação Para Todos Em Tempos De Pandemia - PET-PB, que dispõe sobre o processo de retomada das aulas presenciais dos Sistemas Educacionais da Paraíba e demais instituições de Ensino Superior sediadas no território paraibano, e que versa sobre organização, planejamento, estratégias e orientações para a continuidade das atividades remotas em conjunto com atividades presenciais (ensino híbrido) de forma a garantir a resiliência dos sistemas educacionais no contexto da Pandemia da Covid – 19.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Estadual para Planejamento das Ações de Estímulo à Inclusão Digital dos Educadores da Rede Estadual de Ensino, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia - SEECT/PB, sob a Presidência do primeiro:

Table with 4 columns: Nº, NOME, GERÊNCIA, MATRÍCULA. Rows: 1. Luismar Cândido Nascimento (GEREH, 189.209-6); 2. Ludmilla Dantas Silva (GAD, 187.392-0); 3. Renato Ricardo de Abreu (GTECI, 155.515-4); 4. Ebenezzer Pernambucano de Limoeiro Silva (ATN-CI, 188.763-7); 5. Audileia Gonçalves da Silva (GEEM, 187.304-1); 6. Neilze Correia de Melo Cruz (GEEIEF, 602.464-5); 7. Célia Varela Bezerra (GEEJA, 184.770-8); 8. Antônio Américo Falcone de Almeida (GEEP, 170.404-4)

Art. 2º. A Comissão Estadual para Planejamento de Ações de Estímulo à Inclusão Digital dos Educadores da Rede Estadual de Ensino é a organização destinada a elaborar, implementar, monitorar e avaliar as ações de planejamento vinculadas à inclusão digital de docentes no contexto do ensino híbrido.

Art. 3º. Compete a esta Comissão Estadual:

- I - Elaborar e Implementar plataforma digital integrada ao Sistema Saber a ser utilizada nas ações;
II - Elaborar atos administrativos e normativos necessários à instrução e desenvolvimento das ações planejadas;
III - Elaborar indicadores de avaliação de desempenho de docentes no contexto híbrido.

Art. 4º. Compete ao Presidente da Comissão:

- I - Coordenar as atividades vinculadas às ações;
II - Distribuir as atividades entre os demais membros da comissão;
III - Realizar reuniões semanais, sempre às segundas-feiras, de monitoramento das ações com a Chefia de Gabinete;

IV - Gerenciar os trâmites dos processos no PBD0C.

Art. 5º. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão Estadual poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro deste colegiado.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 630

João Pessoa, 15 de julho de 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, sob a coordenação dos dois pri-



meiros, para constituírem a Coordenação de Implementação e de Acompanhamento do Festival de Arte e Cultura na Escola – “Arte em Cena” - Edição 2021: Do engenho para web: cliques e curtidas na vida e obras de José Lins do Rego.

NOME	MATRÍCULA
Josemar Medeiros da Silva	173.675-2
Juliana de Lima Ferreira	605.452-8
Erika de Almeida Ferreira	640.739-1
Thiago da Fonseca Vieira	188.589-8
Túlio Carlos Silva Antunes	613.208-1
Sílvia Patricia Sousa Viana	612.754-1
Tiago Dantas Germano	Especialista Externo

Art. 2º. A Coordenação de Implementação e de Acompanhamento do Festival de Arte e Cultura na Escola – “Arte em Cena” - Edição 2021: Do engenho para web: cliques e curtidas na vida e obras de José Lins do Rego é a organização colegiada destinada a executar, orientar, monitorar e avaliar as ações vinculadas ao Festival.

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


Cláudio Benedito Silva Furtado
Secretário

Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e do Desenvolvimento do Semiárido

PORTARIA Nº 010/2021

Cabedelo/PB, 14 de julho de 2021.

O Secretário de Estado da Agricultura Familiar e do Desenvolvimento do Semiárido – SEAFDS, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar Nº 74/2007, Lei 8.186/2007, alterada pela Lei Nº 10.467/2015,

RESOLVE:

Art.1º - Designar o servidor **Geovanni Medeiros Costa, Matrícula 183.076-7**, como **Assessor Especial** da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e do Desenvolvimento do Semiárido junto a Câmara Temática da Agricultura Familiar do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Sustentável do Nordeste, em conformidade com o que dispõe o artigo Nº 67 da Lei 8.666/93 e o Artigo 61 do Decreto Estadual 33.884/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação no DOE – Diário Oficial do Estado.


BIVAR DE SOUZA DUDA
Secretário de Estado da Agricultura Familiar e Desenvolvimento do Semiárido- SEAFDS

Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC

PORTARIA Nº 32, DE 15 DE JULHO DE 2021.

A DIRETORA-PRESIDENTE, DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S/A-EPC, jornalista NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.27, inciso XII, do Estatuto Social.

RESOLVE

Art. 1º Alterar o conteúdo da portaria nº 21 de 11 de dezembro de 2020, que trata do protocolo de retomada das atividades presenciais da Administração Pública no âmbito da EPC, substituindo o nome de Albiege Lea Araújo Fernandes, matrícula nº 8100815, por Rui Cezar de Vasconcelos Leitão, matrícula nº 820140-8.

Art. 2º Esta entra em vigor na data da publicação.

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

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

PORTARIA Nº 33, DE 15 DE JULHO DE 2021.

A DIRETORA-PRESIDENTE, DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S/A-EPC, jornalista NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.27, inciso XII, do Estatuto Social.

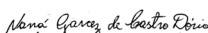
RESOLVE

Art. 1º Alterar o conteúdo da portaria nº 7 de 12 de agosto de 2020, que trata da instauração de Comissão Especial de criação do Museu do Rádio no âmbito da EPC, substituindo o nome da presidente da comissão, Albiege Lea Araújo Fernandes, matrícula nº 8100815, por Rui Cezar de Vasconcelos Leitão, matrícula nº 820140-8.

Art. 2º Esta entra em vigor na data da publicação.

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

João Pessoa, 15 de julho de 2021.


NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA
Diretora Presidente

Polícia Militar da Paraíba

PORTARIA Nº 0155/2021/GCG-CG

João Pessoa-PB, 13 de julho de 2021

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do Art. 12 e § 2º do Art. 25 da LC nº 87, de 02 de dezembro 2008,

RESOLVE:

1. DESIGNAR o Militar Estadual adiante referenciado para exercer a função de Gestor/Fiscal do Contrato Administrativo a seguir discriminado, referente ao respectivo objeto:

Grad.	Matr.	Nome Completo	Contrato	Objeto
Cabo PM	521.920-5	DANIEL RODRIGO BARRETO NOGUEIRA	0015/2021	Serviço de reforma e ampliação do prédio do 5º Pelotão de Choque/BOPE da PMPB, em Guarabira-PB

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

PORTARIA Nº 0156/2021/GCG-CG

João Pessoa-PB, 13 de julho de 2021

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do Art. 12 e § 2º do Art. 25 da LC nº 87, de 02 de dezembro 2008,

RESOLVE:

1. DESIGNAR o Militar Estadual adiante referenciado para exercer a função de Gestor/Fiscal do Contrato Administrativo a seguir discriminado, referente ao respectivo objeto:

Grad.	Matr.	Nome Completo	Contrato	Objeto
1º Sargento PM	523.635-5	JOSÉ DEUSDEDITH SOARES DA SILVA	0016/2021	Serviço de reforma e de adequação para a acessibilidade às dependências do Ginásio de Esportes da PMPB

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


EULER DE ASSIS CHAVES - CG-CCQ
Comandante-Geral

Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 277/2021/DS

João Pessoa, 12 de Julho de 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Tornar sem efeito a Nomeação do Servidor CLEIRTON JOSÉ VENTURA DOS SANTOS, do Cargo de Chefe da 17ª CIRETRAN, localizada no município de Piancó, Símbolo CGF-2, nomeado por meio da Portaria nº 082/2021/DS na edição do dia 01 de Abril de 2021.

Art. 2º - Publique-se.

PORTARIA Nº 278/2021/DS

João Pessoa, 12 de julho de 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear ANTÔNIO LOPES MOREIRA FILHO, para exercer o cargo em comissão de Chefe da 17ª CIRETRAN localizada no município de Piancó, Símbolo CGF-2, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

Art. 2º – Publique-se.


ISAIAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO
Diretor Superintendente

Universidade Estadual da Paraíba

RESENHA/UEPB/SODS/013/2021

A Presentado Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, deferiu a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO	EMENTA
RESOLUÇÃO/UEPB/CONSEPE/011/2021	Autoriza o procedimento de adesão ao Sistema de Seleção Unificada – SISU/MEC 2021.2 e estabelece o quantitativo de vagas por cursos, pesos e notas mínimas, para ingresso nos cursos de graduação da UEPB e dá outras providências.

Informamos que a Resolução estão disponíveis, na íntegra, na Página Institucional, no link dos Conselhos Superiores da UEPB, conforme segue descrito: <http://transparencia.uepb.edu.br/>

institucional/conselhos-superiores/, conforme Registros e publicações necessárias.
Campina Grande - PB, 15 de julho de 2021.

Profa. Dra. CÉLIA REGINA DINIZ
Reitora e Presidenta

PBPrev - Paraíba **Previdência**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0468

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2861-21, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 1º Sargento da PM, JOSÉ CARLOS MARTINS DE SOUSA, matrícula nº. 516.662-4 conforme o disposto do “art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, c/c os art. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3909/1977; combinado com o artigo 1º § 1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990 c/c art. 34, caput, da Lei nº. 5.701/1993”.

João Pessoa, 12 de julho de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – A – Nº. 0469

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 3030-21, RESOLVE

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 1º Sargento da PM, ADEILTON DA CRUZ ALVES, matrícula nº. 518.483-5 conforme o disposto do “art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, c/c os art. 88, inciso I e 89, caput, da Lei nº. 3909/1977; combinado com o artigo 1º § 1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 5.278, de 29 de junho de 1990, e pela Lei nº 5.331, de 19 de novembro de 1990 c/c art. 34, caput, da Lei nº. 5.701/1993”.

João Pessoa, 12 de julho de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 543

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2367-21, RESOLVE

Conceder PENSÃO VITALÍCIA a FRANCISCA LIMA DA SILVA SOARES, beneficiária do ex-servidor falecido EDILANDIO SOARES RODRIGUES, matrícula nº. 092.019-3, com base no art. 19, § 2º, alínea “a”, da Lei nº. 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 74, inciso I, da Lei nº. 8.213/1991), em conformidade com o art. 40, §7º, inciso II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.03 c/c Emenda Constitucional Estadual nº 47/20.

João Pessoa, 06 de julho de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 545

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2840-21, RESOLVE

Conceder PENSÃO VITALÍCIA a VERALUCIA DE LUNA MEIRA, beneficiária do ex-servidor falecido WELLINGTON BURITY MEIRA, matrícula nº. 100.997-4, com base no art. 19, § 2º, alínea “a”, da Lei nº. 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 74, inciso I, da Lei nº. 8.213/1991), em conformidade com o art. 40, §7º, inciso II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.03 c/c Emenda Constitucional Estadual nº 47/20.

João Pessoa, 06 de julho de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 552

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2147-21, RESOLVE

Conceder PENSÃO TEMPORÁRIA a JOSÉ MAXWELL DANTAS DO NASCIMENTO, beneficiário do ex-servidor falecido JOSÉ GONÇALVES DO NASCIMENTO, matrícula nº. 6.033-0, com base no art. 19, § 2º, alínea “b”, da Lei nº. 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 74, inciso I, da Lei nº. 8.213/1991), em conformidade com o art. 40, §7º, inciso II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.03 c/c Emenda Constitucional Estadual nº 47/20.

João Pessoa, 07 de julho de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA – P – Nº 561

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferi-

das pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 2875-21, RESOLVE

Conceder PENSÃO VITALÍCIA a EDILÊNIA MARTINS LIMA DOS SANTOS, beneficiária do ex-servidor falecido VALDEMIR LIMA DOS SANTOS, matrícula nº. 135.430-2, com base no art. 19, § 2º, alínea “a”, da Lei nº. 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 74, inciso I, da Lei nº. 8.213/1991), em conformidade com o art. 40, §7º, inciso II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.03 c/c Emenda Constitucional Estadual nº 47/20.

João Pessoa, 08 de julho de 2021.

JOSÉ ANTONIO COELHO CAVALCANTI
Presidente da PBPREV

RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 0178/2021

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o(s) PROCESSO(s) DE REVISÃO DE APOSENTADORIA, abaixo relacionado(s):

	Processo	Requerente	Matrícula
01	2742-21	FLORISA COUTINHO AGUIAR	078.597-1
02	5983-20	FRANCISCO DIASSIS GOMES	128.029-5
03	0355-21	JOSEFA LOURENÇO DA SILVA	093.758-4
04	2749-21	LÍGIA MARIA MAGALHÃES DOS SANTOS FERREIRA	074.096-9
05	2799-21	LYGIA VASCONCELOS BATISTA	270.099-9
06	1686-21	MARIA ANGELA BARBOSA DE CARVALHO	063.941-9
07	1025-21	SALUSTIANA EFIGÊNIA COLAÇO	091.971-3

João Pessoa, 12 de julho de 2021.

RESENHA/PBPREV/GP/Nº 137-2021

O Presidente da PBprev-Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o(s) processo(s) abaixo relacionado(s):

01	0962-21	FRANCISCA VITÓRIA DA CRUZ	REVISÃO DE PENSÃO
02	0638-21	ANA ALICE PESSOA DA SILVA	REVISÃO DE PENSÃO
03	0143-21	ANA GOMES DO NASCIMENTO	REVISÃO DE PENSÃO
04	0636-21	AIRLENE PORPINO COSTA MAIA	REVISÃO DE PENSÃO
05	2988-21	IVANILDA RICARDO DA SILVA	REVERSÃO DE QUOTA
05	3040-21	GILDAMAR SARAIVA DA SIQUEIRA	REVERSÃO DE QUOTA

João Pessoa 09 de julho de 2021

RESENHA/PBPREV/GP/Nº 141-2021

O Presidente da PBprev-Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o(s) processo(s) abaixo relacionado(s):

01	0639-21	JOANA D ARC CARDOSO VASCONCELOS	REVISÃO DE PENSÃO
02	5139-20	KLEIDE DA SILVA COLAÇO	REVISÃO DE PENSÃO
03	5735-20	RENATO MENESES CORREIA	REVISÃO DE PENSÃO
04	3080-21	JAILMA DE FREITAS OLIVEIRA	REVERSÃO DE QUOTA
05	3079-21	CARLINE ARAUJO DOS SANTOS	REVERSÃO DE QUOTA
06	3971-20	IZABELLA MAGNA DUARTE DE PAIVA	REVISÃO DE PENSÃO

João Pessoa 13 de julho de 2021

RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 184/2021

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, INDEFERIU o(s) PROCESSO(s) DE REVISÃO DE APOSENTADORIA, abaixo relacionado(s):

	Processo	Requerente	Matrícula
01	1759-21	RICARDO DUTRA PESSOA	611.401-6

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

JOSÉ ANTONIO COELHO CAVALCANTI
Presidente da PBPREV

LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS**Secretaria de Estado
da Administração****NOTIFICAÇÃO**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**NOTIFICAÇÃO PARA OPÇÃO**

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que determina a **Constituição Federal de 1988** – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, considerando que os servidores, partes integrantes de processo administrativo disciplinar por suposto acúmulo ilícito de vínculos públicos, devidamente notificados, **não apresentaram defesa** ou tiveram a **defesa apresentada indeferida**, conforme pareceres administrativos insertos aos autos, **RESOLVE:**

NOTIFICAR os Servidores Públicos Estaduais, abaixo relacionados, para que no prazo de **05 (cinco) dias**, apresentem **OPÇÃO** pelo(s) vínculo(s) empregatício(s) legalmente permitido(s), sob pena de prosseguimento do processo administrativo disciplinar, no Rito Sumário, que poderá ensejar a **demissão do cargo ocupado** ou **cassação da aposentadoria** e o consequente **ressarcimento dos valores recebidos indevidamente**, com o respectivo Bloqueio Salarial.

Endereço:

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos - CEAC

Bloco 3 - 5º Andar - Edifício da Secretaria de Estado da Administração

Avenida João da Mata, s/n - Bairro de Jaguaribe - João Pessoa/PB.

Telefone (83) 3208-9828

Email: acumulacaocargospb@gmail.comEmail: ceac@sead.pb.gov.br

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	21.009.845-7	064.434-0	FRANCISCA MOREIRA ESTRELA
02	21.009.848-1	913.754-8	FRANCISCO EMANUEL GAUDÊNCIO VERAS DE LIMA
03	21.009.847-3	308.399-3	FRED MARTINS FABRÍCIO DE OLIVEIRA
04	21.009.844-9	910.887-4	GABRIEL DA SILVA LIMA MAIA
05	21.009.843-1	913.671-1	JOSÉ SATURNINO DE ALBUQUERQUE SEGUNDO
06	21.009.846-5	908.408-8	THIAGO HENRIQUE MACHADO CARDOSO

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos.
João Pessoa, 15 de julho de 2021.
Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho
Presidente

**Empresa Paraibana de
Comunicação S/A - EPC****EDITAIS DE CONVOCAÇÃO**

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.-EPC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

para reunião do Conselho de Administração nº 003/2021

Ficam convocados os senhores conselheiros do Conselho de Administração da Empresa Paraibana Comunicação S/A – EPC, a comparecerem a reunião nº 003/2021 do Conselho de Administração desta empresa, a se realizar às 09h30 do dia 26 de julho de 2021, na sede da Empresa Paraibana Comunicação S/A, localizada na Av. Dom Pedro II, nº 3595, Castelo Branco, CEP 58.040-440, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

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

João Pessoa-PB, 15 de julho de 2021.

Naná Garcez de Castro Dória
Diretora-Presidente da EPC
LÚCIO LANDIM BATISTA DA COSTA
Presidente do Conselho de Administração

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. - EPC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PARA ASSEMBLEIA GERAL Extraordinária nº 003/2021

Pelo presente edital, o Conselho de Administração da EPC e o representante do acionista majoritário, nos termos dos arts. 122, 123, 132 e 133 da Lei Federal nº 6.404/76, convocam Assembleia Geral Extraordinária para o dia 26 de julho de 2021, às 10h30min (dez horas e trinta minutos), devendo ocorrer de forma presencial, na sede da Empresa Paraibana Comunicação S/A, localizada na Av. Dom Pedro II,

º 3595, Castelo Branco, CEP 58040440, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

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

João Pessoa-PB, 15 de julho de 2021.

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

**Secretaria de Estado
do Desenvolvimento Humano****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EXCEPCIONAL

O Governo do Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano (SEDH), torna público a **CONVOCAÇÃO** do Sra. **VALERIA MARIA RAMOS LOPES LIMA**, aprovada na 5ª (quinta) colocação do Processo Seletivo Simplificado EDITAL Nº. 09/SEDH/PSS/CREAS/2019, para contratação temporária por excepcional interesse público, ao preenchimento do cargo de **PSICÓLOGO(A)** no Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) Polo Regional de Lucena, em face da necessidade de continuidade do serviço socioassistencial no âmbito de todo o Estado da Paraíba.

João Pessoa, 08 de Junho de 2021.

Andreza Ribeiro Gomes
Gerente Operacional de Média Complexidade
Matrícula: 187.901-4

**Fundação de Apoio à
Pesquisa do Estado da Paraíba****EDITAL E AVISO**

FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

RESULTADO FINAL -EDITAL Nº 12/2021 – SEECT/FAPESQ/PB

CHAMADA PÚBLICA – COMISSÃO EXECUTIVA DO INTEGRA EDUCAÇÃO PARAÍBA A Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba – FAPESQ, e a Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia - SEECT/PB, no uso de suas atribuições legais, torna público a lista de candidatos aprovados na Chamada Pública para selecionar profissionais para compor a equipe do Regime de Colaboração em Educação – Integra Educação Paraíba - Edital nº 12/2021.

LISTA DOS CANDIDATOS APROVADOS

NOME	FUNÇÃO
Adjane da Silva Lima	Formador Municipal
Adlange Gomes dos Santos Dantas	Formador Municipal
Adriana Alves	Formador Municipal
Adriana da Silva Leite Alexandre	Formador de Núcleo
Adriana Paula Linhares da Nóbrega Albuquerque	Formador Municipal
Adriano Coutinho Rosendo	Formador Municipal
Alan José Batista Simões	Formador Municipal
Albaneide Maria da Silva Félix	Formador Municipal
Albenice Rufino da Silva	Formador Municipal
Alcione Soares Moreira	Formador Municipal
Aldnir Farias da Silva Leão	Formador Municipal
Aline de Lima Araújo	Formador de Núcleo
Aline Maria Alventino Frade	Assessor Regional
Amanda Alves de Oliveira Suassuna	Assessor Regional
Ana Ariélma Lopes Ferreira	Formador Municipal
Ana Célia Rocha Sarmiento Aquino	Formador Municipal



Ana Cláudia Leite de Meneses	Formador Municipal
Ana Jussara Silva do Nascimento	Apoio Técnico - Nível Médio
Ana Kelly Silva de Oliveira	Formador Municipal
Ana Lucia de Freitas Oliveira	Especialista em Língua Portuguesa
Ana Lúcia Felix do Nascimento	Assessor Regional
Ana Luciana Costa Matias	Formador Municipal
Ana Paula de Souza	Formador Municipal
Ana Paula Ferreira Oliveira	Assessor Regional
Andrelina Dias da Silva	Formador Municipal
Andreza Ribeiro de Carvalho	Formador Municipal
Angela dos Anjos Galvão Felix	Formador Municipal
Angelia Maria Correia Santos	Formador Municipal
Angelina André de Oliveira	Formador Municipal
Anna Raquel Ribeiro Ferreira	Formador Municipal
Antonio Fernandes Suassuna	Assessor Regional
Antonio Rodrigues Sobrinho Filho	Apoio Técnico - Nível Médio
Ariana Costa Silva	Técnico - Coordenador de Núcleo
Camilo Vicente Pereira	Técnico - Coordenador de Núcleo
Carla Priscila Alves da Silva	Formador Municipal
Carlos Alberto Bezerra Neto	Formador de Núcleo
Carolina Belmiro da Silva	Formador Municipal
Celeida da Silva Freitas	Formador Municipal
Ceneide Maria Bezerra Silva	Formador Municipal
Claudiana Lopes Diniz Vidal	Formador Municipal
Cledenilda Nunes Trindade de Souto	Formador Municipal
Cristiano Marcelo de Lima	Formador Municipal
Cristina Rodrigues da Silva Lacerda	Formador Municipal
Damiana Maria dos Santos Souza	Formador Municipal
Dario Gomes do Nascimento Júnior	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Plataformas EAD
Denise da Silva Nascimento	Apoio Administrativo em Regime de Colaboração
Edivane Cabral dos Santos Souza	Formador Municipal
Edivânia Marcelino de Lira	Formador Municipal
Edjane Crispim da Silva	Formador Municipal
Edmar Leite da Silva	Formador Municipal
Edna Epaminondas de Sousa Gomes	Formador Municipal
Ednéia Patrícia Bezerra da Silva Sousa	Formador Municipal
EdneideEsmerinda de Sousa	Formador Municipal
Ednelza de Cassia Silva de Araujo	Formador Municipal
EdvandaNíacio Souto de Souza	Formador Municipal
Éfrata Santana de Morais	Formador Municipal
Elaine Leite de Almeida Ferreira	Formador Municipal
Elenice Helena de Souza Silva	Formador de Núcleo

Elidia Pereira Ramos	Assessor Regional
Elinalva Santana da Silva Moura	Formador Municipal
Elis Teresinha BasilioGurjão	Formador Municipal
Elisângela da Costa Silva	Especialista em Ciências
Elisângela Marta de Lima.	Formador Municipal
Elizangela Bezerra da Silva Duarte	Formador Municipal
Erika Hipólito da Silva	Formador Municipal
Erivaldo Pereira da Silva	Formador Municipal
Erivonaldo Alves da Silva	Formador Municipal
Ester Vitória da Silva Sousa	Apoio Técnico - Nível Médio
Euzimar Gregório dos Santos	Formador Municipal
Evania Guedes de Almeida	Formador Municipal
Evânia Paulo Nogaia leite	Formador Municipal
Fabiana Machado de Lima	Formador Municipal
Fabiana Maria da Silva	Formador Municipal
Francileide Araújo Albuquerque Gomes	Formador Municipal
Francileide Rodrigues dos Santos	Formador Municipal
Francineide dos Santos	Formador Municipal
Francisca da Silva Batista	Formador Municipal
Francisca Fernandes Pinto e Silva	Formador Municipal
Francisca Jaqueline Araújo da Silva	Formador Municipal
Francisco Diniz Júnior	Formador Municipal
Gabryelle Alves da Silva Cabral	Apoio Técnico - Nível Médio
Geovania Rodrigues Pontes	Formador Municipal
Gerlane Nascimento de Oliveira	Formador Municipal
Geruza Pereira de Sousa	Formador Municipal
Gilberto Rodrigues Carneiro	Apoio Técnico - Nível Superior (Área Diagramação)
Gildênia Cabral da Costa Farias	Formador Municipal
GilvaneteGeremias da Silva	Formador Municipal
Gisele Batista de Araújo	Formador de Núcleo
Giselia de Araujo Nunes	Formador Municipal
Givanilda Queiroz de Souza	Formador Municipal
Gizelda de Medeiros Machado	Formador Municipal
Gláucia Fábila Ferreira da Costa	Formador de Núcleo
Helena Maria Silveira de Sá	Formador Municipal
Hisabel Queiroz Vilar Dantas Lopes	Formador Municipal
Hortência Dias de Souza	Assessor Regional
Hotúlio José da Nóbrega Júnior	Formador de Núcleo
IelbaValeska De Farias Sousa	Formador Municipal
Ijares Paulo Lins de Araújo	Formador Municipal
Ilza Maria Torres	Formador Municipal
InaciaRoselli de Queiroz Farias	Formador Municipal

Irlândia Alves Freitas Souza	Formador Municipal
Isabella Hellen Estevão da Silva	Formador de Núcleo
Isabelle de Araújo Pires	Coordenador de Polo
Ivania Gomes de Araújo Silva	Formador Municipal
Izabel Fernandes Barros	Formador de Núcleo
Izalene Guedes da Silva	Formador Municipal
Jaciara NitchelieCantalice Marques	Formador de Núcleo
Jacquelline Maria Rodrigues Maciel	Formador Municipal
Jailma Oliveira dos Santos	Formador Municipal
Jaldecy Leite Florêncio	Formador Municipal
Janaina Alves Nunes	Formador Municipal
Janaina Nunes Oliveira	Formador Municipal
Janaina Pereira Araújo	Formador Municipal
Jane Cleide Alves da Silva	Formador Municipal
Janeide Abreu Lima de Melo	Formador Municipal
Janice Barbosa de Medeiros	Formador Municipal
Jaqueline Wedna dos Santos Ventura	Formador Municipal
Jarismar Felipe da Silva	Formador Municipal
JayzaShelly de Morais Santos	Formador Municipal
Joedna Maria de Oliveira	Formador Municipal
Joice Gomes de Almeida da Cruz	Formador Municipal
Joilma Dutra de Oliveira Almeida	Formador Municipal
Jordania Borges do Nascimento	Formador Municipal
José França Nascimento	Formador Municipal
José Hilton Silva Dantas	Formador de Núcleo
José Joaquim da Silva	Formador Municipal
José Ricardo da Silva Filho	Formador de Núcleo
José Rogério da Silva	Formador Municipal
Josenilda Abrantes Pereira Gadelha	Formador Municipal
Josenilda de Lima Oliveira Dantas	Formador Municipal
Josicleide Cabral da Silva Guedes	Formador Municipal
Josiene de Fátima Bento Córdula	Formador Municipal
Josileide de Araújo Cruz Madruga	Formador Municipal
Josilene de Lima	Formador Municipal
Jucian José de Souza	Formador de Núcleo
Juciely de Sousa Silva	Assessor Regional
Juliana Coreana Silva Costa	Formador Municipal
Juliana Maria da Silva	Formador Municipal
Julyene da Silva Costa	Especialista em Matemática
Jussara Kely Tomaz Matias	Formador de Núcleo
Kamila Monique Ramalho Alves	Formador de Núcleo
Kathia Cilene Dantas Silva Santos	Formador Municipal

Kátia Alves de Andrade	Formador Municipal
Kátia Cristina de Sousa Santos	Formador Municipal
Kátia de Lucena Nóbrega	Formador Municipal
Kátia Janine Das Chagas Rosa	Formador Municipal
Kelyane Barboza de Abreu	Formador de Núcleo
Keven Pereira de Sousa	Apoio Técnico - Nível Médio (Candidato em lista de espera para a função)
Lais Rodrigues Cavalcante de Deus	Formador Municipal
Laise Carvalho Cesar e Melo	Formador Municipal
Laíz de Oliveira Silva	Apoio Técnico - Nível Superior(ÁreaGestão deBanco de Dados)
Laudicéia Lourdes da costa xavier	Formador Municipal
Leandro da Silva Maciel Baltazar	Formador Municipal
Leni da Silva Ferreira Cavalcante	Formador Municipal
Leônia Martins de Lira	Formador Municipal
Leonor Mariano de Araújo	Formador Municipal
Leticia Cardoso dos Santos Silva	Formador de Núcleo
Lidiane Moreira Silva de Brito	Formador Municipal
Liliosa Santos Luna	Formador Municipal
Luan Pereira da Silva	Formador de Núcleo
Luana Bárbara Araújo de Macêdo	Assessor Regional
Luana Gabriela Martiniano da Silva	Assessor Regional
LuannaDaizy de Oliveira Leal	Formador Municipal
LubiaLafaete Barbosa dos Santos Henrique	Formador Municipal
Lúcia Maria Pereira Leite	Formador Municipal
Luciana Batista de Farias	Formador Municipal
Luciana da Silva Pontes	Formador Municipal
Luciana Pereira Santos	Formador Municipal
Luciana Rocha de Lima	Formador Municipal
Lucineide Martins Barros	Formador Municipal
LucivâniaNoberto Moreira	Formador Municipal
Magna Rayssa Fernandes do Nascimento	Formador Municipal
Maíza Rodrigues do Nascimento Oliveira	Formador Municipal
Manuella de Souza Honório	Especialista em Protagonismo
Marcela Ferreira Lopes	Formador Municipal
Márcia Gomes do Nascimento	Formador Municipal
Maria Aucilene da Silva Cardoso	Formador Municipal
Maria Bernadete Porfiria Simplicio	Formador Municipal
Maria Carmelita Feitosa da Costa	Formador Municipal
Maria Cilene Bernardino de Sena Fernandes	Formador Municipal
Maria Clara Messias	Formador Municipal
Maria Claudeneide Cosme Queirós	Formador Municipal
Maria Clezilda Soares	Formador Municipal
Maria Cristina Tavares de Albuquerque	Formador de Núcleo



Maria da Conceição Leite de Souza Freitas	Formador Municipal
Maria da Gloria Cardoso Domingues	Formador Municipal
Maria da Penha da Silva Araujo	Formador Municipal
Maria da Piedade Franco Juca	Formador Municipal
Maria das Mercês Soares de Oliveira	Assessor Regional
Maria de Fátima Avelino da Silva	Formador Municipal
Maria de Fátima Gomes da Silva Santos	Formador Municipal
Maria do Bom Sucesso Soares Gomes	Formador Municipal
Maria do Socorro Pereira da silva	Formador Municipal
Maria Elidianedos santo	Formador Municipal
Maria Genilda Santos de Souza	Formador Municipal
Maria Glacinete de Oliveira Pio x	Formador Municipal
Maria Isabel Santana Leiros dos Santos	Apoio Técnico - Nível Médio
Maria Jaciclenia Freitas Amaro	Formador Municipal
Maria José Barbosa	Formador Municipal
Maria José Costa Dias Gonçalves	Formador Municipal
Maria José de Souza Feliciano	Formador de Núcleo
Maria José Mergulão	Formador Municipal
Maria José Pereira de Souza	Formador Municipal
Maria José Rodrigues de Almeida Oliveira	Formador Municipal
Maria José Soares do Nascimento Carvalho	Formador Municipal
Maria Josenilza Sales de Oliveira e Silva	Formador Municipal
Maria Josielma Lira Santana	Formador Municipal
Maria Jucileide Duarte de Luna Freire	Formador Municipal
Maria Léda Colaço Diniz Cardoso	Formador Municipal
Maria Lúcia de Fátima Nobre	Formador Municipal
Maria Lúcia do Nascimento e Silva	Formador Municipal
Maria Lucielma Bezerra de Sousa Oliveira	Formador Municipal
Maria Luciene Verissimo de Melo	Formador Municipal
Maria Monica Santos Silva	Formador Municipal
Maria Nágila Xavier de Melo	Formador de Núcleo
Maria Rosana Soares da Silva	Formador Municipal
Maria Valdijane de Oliveira	Formador Municipal
Mariangela Queiroz da Silva Vieira	Formador Municipal
Maricelia Alves Costa	Formador Municipal
Maricelia do Carmo Roberto	Formador Municipal
Matheus de Sousa Rolim	Formador Municipal
Mayssa da Silva Barbosa	Formador de Núcleo
Mônica Ferreira da Silva Dantas	Formador Municipal
Nadirjane Medeiros Carneiro Nascimento	Formador de Núcleo
Niégda Fernandes Marreiro	Formador Municipal
Nívia Maria Rodrigues dos Santos	Apoio Administrativo em Regime de Colaboração

Normadete de Macedo Bezerra	Formador Municipal
Núbia Pires de Almeida Bernado	Formador Municipal
Nyéjda da Costa Fernandes Lourenço	Formador Municipal
Olanda Maria Almeida Sousa	Formador Municipal
Patrícia Maria de Almeida Silva	Formador Municipal
Patrícia Martins Pereira	Formador Municipal
Patrícia Silva Rosas de Araújo	Formador de Núcleo
Paula Tatiana Pereira Barbosa	Formador Municipal
Paulo Mandu da Silva	Apoio Técnico - Nível Superior (Área Gestão de Banco de Dados)
Pedro Eduardo Pereira	Formador Municipal
Pedro Júnior da Silva Nunes	Formador Municipal
Rafael de Farias Ferreira	Formador Municipal
Rejane Fidéles Mendes de Lima	Formador Municipal
Rejane IsleyFigueirêdo Prudêncio	Formador Municipal
Risoleide Bezerra Cavalcante	Formador Municipal
Rita de Cássia Pereira Barbosa	Formador Municipal
Rita de Cassia Pinto Ramalho	Formador Municipal
Rita Iara Pereira Alves	Formador de Núcleo
Rodolfo Alves Ferreira	Formador Municipal
Romário Ruan Monte Ribeiro	Assessor Regional
Rosana Silvino Costa de Oliveira	Formador Municipal
Rosane Araújo de Arruda	Formador Municipal
Rosangela Gomes da Silva Albuquerque	Formador Municipal
Rosangela Gonçalves de Oliveira Fernandes	Formador Municipal
Rosilene Kelly Vieira Souto	Apoio Técnico - Nível Superior (Área Jornalística)
Rosimary Araújo Andrade	Formador Municipal
Rosimery Maria dos Santos	Formador Municipal
Rosimery Soares Fernandes Rodrigues	Formador de Núcleo
Rossana Barros Cardoso	Formador Municipal
Samara Sales da Silva	Formador Municipal
Sâmea Damásio da Mota Silva	Especialista em Gestão
Sandra Maria Costa de Lima	Formador de Núcleo
Sandra Maria Santos da Silva	Formador Municipal
Santina Pereira Flor	Formador Municipal
Sara Ana da Silva Rodrigues Pinto	Formador Municipal
Sebastiana de Azevedo Gomes	Formador Municipal
Sergio Lopes Pereira	Formador Municipal
Sheila Cristina da Silva Pereira	Formador Municipal
Silvania Lima da Silva	Formador Municipal
SimaideVieira Leite	Formador Municipal
Sonidelane Maria da Silva	Formador Municipal
Sueleide Castro Fernandes	Formador de Núcleo



Suênia Maria Nascimento Araújo Basílio da Silva	Formador Municipal
Susana Gomes e Silva Costa	Formador Municipal
Suzana Pereira Araújo	Formador Municipal
Suzana Pereira do Nascimento Galdino da Costa.	Formador Municipal
Suzy Kelly de Oliveira Gama	Formador de Núcleo
Tasiana Ferreira Silva de Farias	Assessor Regional
Teresa Cristina Soares de Lima	Formador Municipal
Thaizy Farias Soares	Formador Municipal
Úrsula Brito de Oliveira	Técnico - Coordenador de Núcleo
Vadelma de Fátima Pereira Vidal	Formador Municipal
Valdelice Florêncio de Souza Cabral	Formador Municipal
Valdilene Cardoso Gonçalves	Formador Municipal
Valdilene dos Santos Buriti	Formador Municipal
Valmir Herbert Barbosa Gomes	Coordenador Geral
Vanderléia Lucena Meira	Formador Municipal
Vanderlucia Rosa de Lima Cavalcante Leite	Formador Municipal
Vaneska de Alencar Braga	Assessor Regional
Vanuzza Maria de Oliveira Couto	Formador Municipal
Vera Lucia de Freitas	Técnico - Coordenador de Núcleo
Veranilda Jeronimo dos Santos Alves	Formador Municipal
Vilânia Salviano de Góis	Formador Municipal
Virginia Telis de Vilela Araújo	Formador Municipal
Wagner de Paulo Pessoa	Assessor Regional
Walter Lucio da Silva	Formador Municipal
Willyan Ramon de Souza Pacheco	Formador Municipal

Campina Grande, 15 de julho de 2021.

ROBERTO GERMANO COSTA
Presidente da FAPESQ

Procuradoria Geral do Estado da Paraíba

EDITAL E AVISO

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO DE PROCURADOR DO ESTADO DA PARAÍBA

EDITAL Nº 4 – PGE/PB, DE 15 DE JULHO DE 2021

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA torna pública a **prorrogação** do período de inscrições e do prazo para envio da documentação a que se referem os subitens **5.2.1** e **6.4.9.7** do Edital nº 1 – PGE/PB, de 8 de junho de 2021, e suas alterações, até as **18 horas** (horário oficial de Brasília/DF) do dia **23 de julho de 2021**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concurso/pge_pb_21_procurador.

Torna pública, ainda, em razão da prorrogação, a **retificação de datas** constantes do cronograma do Anexo I do referido edital, conforme a seguir especificado.

[...]

ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Datas previstas
Período de solicitação de inscrição e de isenção de taxa de inscrição	16/6 a 23/7/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)

Último dia para pagamento da taxa de inscrição	26/7/2021
Disponibilização do link para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	26 a 27/7/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Relação provisória dos candidatos inscritos em ampla concorrência e como pessoas com deficiência	9/8/2021
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especial	9/8/2021
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição preliminar, da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e contra o indeferimento da solicitação de atendimento especial	10 a 11/8/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especial	24/8/2021
Relação final dos candidatos inscritos em ampla concorrência e como pessoas com deficiência	24/8/2021
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de prova	26/8/2021

[...]

FÁBIO ANDRADE MEDEIROS
Procurador-Geral do Estado da Paraíba