

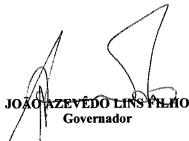
situação de vulnerabilidade social e será executada com recursos oriundos do Programa Minha Casa, Minha Vida – FAR, nos termos da Lei Federal nº 14.620, de 13 de julho de 2023, e da Lei Federal nº 10.188, de 12 de fevereiro de 2001.

Art. 2º Este Decreto serve como instrumento hábil para fins de licenciamento ambiental em bioma Mata Atlântica, nos termos da legislação ambiental vigente, sendo o projeto classificado como de relevante interesse social.

Art. 3º É de natureza urgente todos os procedimentos relativos ao desenvolvimento da obra prevista no art. 1º, para efeito de imediata contratação junto à Caixa Econômica Federal, tendo em vista a Lei nº 10.188, de 12 de fevereiro de 2001.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LIMA FILHO
Governador

DECRETO Nº 46.682 DE 13 DE JUNHO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração — SEAD e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e de acordo com o 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 Administração - SEAD, nos termos deste Decreto.

TÍTULO I
Da Caracterização e dos Objetivos

CAPÍTULO I
Da Caracterização, Missão, Valores e Visão

Art. 2º A Secretaria de Estado da Administração - SEAD, instituída na forma da Lei nº 8.186 de 16 de março de 2007, alterada pela Lei nº 11.830 de 05 de janeiro de 2021 e pela Lei nº 12.615 de 25 de abril de 2023, atualizada pela Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se Órgão da Administração Direta, integrante do Núcleo Instrumental da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Estadual, responsável pela organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, Patrimônio e Logística, Compras, Tecnologia da Informação e de Modernização e Transformação Digital no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos

Art. 3º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD tem como objetivos:

I - coordenar a política do Governo do Estado na área de recursos humanos, patrimônio e suprimentos, compras, de tecnologia da informação e de modernização e transformação digital no serviço público;

II - elaborar estudos, visando a padronização, uniformização e racionalização de serviços, equipamentos e materiais de expediente;

III - coordenar programas e projetos de modernização da gestão estadual e acompanhar a implementação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência, eficácia e efetividade aferidas por padrões nacionais e internacionais de referência;

IV - formular, propor e implementar as diretrizes e normas gerais relativas aos Recursos Humanos da Administração Pública Estadual;

V - conduzir procedimentos administrativos na realização de concursos públicos;

VI - formular as diretrizes e supervisionar as atividades de informática da administração pública estadual, planejamento corporativo, integração entre sistemas de informação, serviços de processamento eletrônico, guarda de dados e assessoramento técnico, alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Estado;

VII - gerenciar o patrimônio da Administração Pública Estadual: manutenção patrimonial, auditoria patrimonial, registro e controle dos movimentos patrimoniais;

VIII - coordenar e gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações e serviços, estocagem, armazenamento e distribuição de equipamentos e materiais, mantendo atualizados os Cadastros de Fornecedores e de Preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência;

IX - coordenar a formulação e o controle da execução das políticas de melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Estadual, bem como dos serviços a ela prestados; e,

X - coordenar, supervisionar e avaliar políticas de modernização e transformação digital nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.

TÍTULO II
Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I
Da Organização Administrativa

Art. 4º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos Cargos Comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto, que integram o item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário de Estado da Administração;

b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração;

c) Gabinete do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital; e,

d) Órgãos de Deliberação Coletiva:

1. Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP; e,

2. Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSIP.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Técnica de Controle Interno:

1. Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.

d) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno; e,

e) Ouvidoria.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração:

1. Subgerência de Apoio Administrativo:

1.1. Núcleo de Transportes; e,

1.2. Almoxarifado.

2. Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal.

b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

1. Subgerência de Planejamento e Orçamento:

1.1. Núcleo de Fixação da Despesa e Empenho.

2. Subgerência de Finanças:

2.1. Núcleo de Pagamentos.

c) Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Subgerência de Produção:

1.1. Núcleo de Informação Eletrônica.

2. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

2.1. Núcleo de Desenvolvimento;

2.2. Núcleo de Suporte; e,

2.3. Núcleo de Recursos Tecnológicos.

IV - Área Finalística:

a) Diretoria Executiva da Central de Compras:

1. Unidade de Triagem Processual.

2. Gerência Executiva de Especificação e Padronização:

2.1. Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores;

2.2. Gerência Operacional de Pesquisa de Preços; e,

2.3. Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços.

3. Gerência Executiva de Licitação; e,

4. Gerência Executiva de Registro de Preços.

b) Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:

1. Unidade de Gestão de Emissão de Passagens Aéreas e Diárias;

2. Gerência Executiva de Patrimônio:

2.1. Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis;

2.2. Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis:

2.2.1. Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial.

3. Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos:

3.1. Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos; e,

3.2. Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros.

4. Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos:

4.1. Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos:

4.1.1. Núcleo de Controle do Sistema PBCar.

5. Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo:

5.1. Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas.

c) Diretoria Executiva de Recursos Humanos:

1. Gerência Executiva de Informação, Registro e Movimentação Funcional:

1.1. Gerência Operacional de Atendimento PIS/PASEP;

1.2. Gerência Operacional de Registros Funcionais; e,

1.3. Gerência Operacional de Cessão de Servidor Público.

2. Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens;

3. Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:

3.1. Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;

3.2. Gerência Operacional de Auditoria de Folha; e,

3.3. Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário.

4. Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta;

5. Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:

5.1. Gerência Operacional de Recrutamento e Seleção; e,

5.2. Gerência Operacional de Qualidade de Vida do Servidor.

6. Gerência Executiva de Posse e Cadastro Funcional:

6.1. Gerência Operacional de Auditoria do Cadastro Funcional; e,

6.2. Gerência Operacional de Vale-Transporte.

7. Gerência Executiva da Gestão do eSocial:

7.1. Gerência Operacional da Segurança e Saúde do Trabalho; e,

7.2. Gerência Operacional de Atendimento e Acompanhamento do eSocial.

d) Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital:

1. Gerência Executiva de Governança Digital:

1.1. Gerência Operacional de Articulação e Comunicação.

2. Gerência Executiva de Cidadania Digital:

2.1. Gerência Operacional de Capacitação.

3. Gerência Executiva de Processos de Negócio;

4. Gerência Executiva de Serviços Digitais; e,

5. Gerência Executiva de Gestão Documental:

5.1. Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;

5.2. Gerência Operacional de Tratamento e Documentos Digitais;

5.3. Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos; e,

5.4. Memorial do Centro Administrativo.

e) Unidades Locais e Regionais:

1. Gerência Central de Perícia Médica:

1.1. Núcleo Médico-Pericial;

1.2. Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho; e,



- 1.3. Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional.
 - 2. Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região – Sede: João Pessoa;
 - 3. Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região – Sede: Guarabira;
 - 4. Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região – Sede: Campina Grande;
 - 5. Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região – Sede: Cuité;
 - 6. Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região – Sede: Monteiro;
 - 7. Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região – Sede: Patos;
 - 8. Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região – Sede: Piancó;
 - 9. Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região – Sede: Catolé do Rocha;
 - 10. Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região – Sede: Cajazeiras;
 - 11. Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região – Sede: Sousa; e,
 - 12. Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região – Sede: Princesa Isabel.
- Art. 5º À Secretaria de Estado da Administração - SEAD vinculam-se:
- I - Órgão de Regime Especial: Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP; e,
 - II - Sociedade de Economia Mista: Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA.

CAPÍTULO II
Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I
Da Direção Superior

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Administração compete à direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Administração a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, Patrimônio e Logística, Compras, de Tecnologia da Informação e de Modernização e Transformação Digital no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário de Estado da Administração dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos de Gabinete, símbolo CAD-3; de 03 (três) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor para Assuntos Parlamentares, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Administração, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Administração, símbolo CAD-7.

Art. 7º O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração 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 de política estadual específica, por delegação do Secretário;
- II - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;
- III - observar organização e normas gerais no cumprimento as diretrizes técnicas e objetivos dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria;
- IV - apoiar as atividades técnico-administrativas de gestão institucional, 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 sejam da competência da Secretaria; e,
- VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-7.

Art. 8º O Gabinete do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração 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 de política estadual específica, por delegação do Secretário;
- II - liderar a elaboração da Estratégia de Governo Digital do Estado;
- III - realizar o acompanhamento da execução e garantir o alinhamento estratégico dos órgãos à Estratégia de Governo Digital do Estado;
- IV - apoiar, aprovar e acompanhar planos de modernização e transformação digital dos órgãos e entidades, observada consonância com Estratégia de Governo Digital;
- V - convencionar a oferta de tecnologias e serviços compartilhados para a modernização e transformação digital alinhados a Plataforma de Governo Digital;
- VI - definir normas e padrões técnicos a serem observados pelos órgãos e entidades na execução de planos de modernização e transformação digital;
- VII - mediar negociações junto a organismos financeiros na captação de recursos para financiamento de planos de modernização e transformação digital;
- VIII - providenciar a seleção e a alocação da força de trabalho adicional necessária para execução da Estratégia de Governo Digital;
- IX - elaborar políticas públicas, em parcerias com outros órgãos, para o desenvolvimento da Cidadania Digital no Estado da Paraíba;
- X - promover a transformação digital de serviços aos cidadãos públicos garantindo a qualidade e adequação dos mesmos às necessidades dos cidadãos;
- XI - dotar das capacidades requeridas as equipes de modernização e transformação digital, em conjunto com a ESPEP e outras entidades; e,
- XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos da Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-7.

SUBSEÇÃO I
Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - CPARP

Art. 9º O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - CPARP de que trata o artigo 8º do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, tem como finalidade deliberar, em instância superior, sobre recursos e decisões proferidas pelos órgãos da administração direta e indireta

do Estado, acerca de políticas de remuneração de pessoal.

Parágrafo único. A estrutura funcional do CPARP está contida no artigo 9º do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006.

SUBSEÇÃO II
Do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSIP

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

Parágrafo único. A estrutura funcional do CONSIP está contida em seu Regimento Interno, através do Decreto nº 7.275, de 1º de junho de 1977.

SEÇÃO II
Do Assessoramento

Art. 11. Às Unidades de Assessoramento definidas no inciso II do artigo 4º deste Decreto cabem às funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I
Da Chefia de Gabinete

Art. 12. À Chefia de Gabinete compete:

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

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 01 (um) Secretário da Chefia de Gabinete, símbolo FGT-2.

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria Jurídica

Art. 13. À Assessoria Jurídica compete:

- 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 projetos de lei, minutas de decretos, de razões de vetos e de atos normativos em geral, pertinentes a 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) Secretário da Assessoria Jurídica, símbolo FGT-2.

SUBSEÇÃO III
Da Assessoria Técnica de Controle Interno

Art. 14. À Assessoria Técnica de Controle Interno compete:

- I - promover o controle da legalidade e da legitimidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade, e, ainda, a precisão e veracidade das informações constantes dos atos de gestão e relatar, nos casos que houver, a não conformidade aos gestores no âmbito da Secretaria;
- II - acompanhar e orientar a implantação ou a modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem a racionalizar a execução das ações da Secretaria;
- III - solicitar os trabalhos de auditoria, acompanhando e avaliando o desempenho das ações gerais relacionadas com atividades administrativas;
- IV - promover o controle do cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para a área administrativa;
- V - fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoal, compras, patrimonial e de demais sistemas administrativos da Secretaria;
- VI - solicitar ao Secretário abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando for constatada a malversação de recursos públicos ou houver informações de qualquer irregularidade durante a gestão;
- VII - coordenar e propor medidas de controle interno, para o aprimoramento e a avaliação periódica dos sistemas administrativos, elaborando relatórios semestrais a serem submetidos ao Secretário;
- VIII - responder pela sistematização das informações que atendam aos Órgãos de Controle Interno e Externo, submetendo-os ao Secretário;
- IX - coordenar trabalhos relativos à gestão de contratos e convênios firmados através da Secretaria; e,
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Assessoria Técnica de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 05 (cinco) Assessores Técnicos de Controle Interno, símbolo CAD-7.

§ 2º Integra a Assessoria Técnica de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração, a Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.

Art. 15. À Unidade de Gestão de Contratos e Convênios compete:

- I - gerenciar os contratos, convênios e instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;
- II - coordenar o processo de planejamento anual de contratação da Secretaria de Estado da Administração;



- III - acompanhar as etapas da tramitação dos processos desde a formalização dos contratos e convênios, incluindo registro e publicação, junto aos setores responsáveis;
 - IV - supervisionar a execução físico-financeira dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria de Estado da Administração;
 - V - manter o controle sobre a execução dos contratos e convênios, com relação aos créditos orçamentários, a vigência contratual, as alterações contratuais e atualizar regularmente os cadastros através dos sistemas próprios, além de outras atividades correlatas;
 - VI - manter registro atualizado de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos;
 - VII - notificar o contrato acerca de eventos do contrato e propor intervenções quando necessárias, para corrigir distorções contratuais;
 - VIII - dar conhecimento à autoridade superior da inexecução total ou parcial do contrato celebrada pela Secretaria de Estado da Administração;
 - IX - sugerir, motivadamente, a aplicação de sanções administrativas, quando ocorrer descumprimento contratual;
 - X - acompanhar os processos de rescisão contratual;
 - XI - disponibilizar informações sobre os contratos e convênios firmados pela Secretaria de Estado da Administração;
 - XII - exigir a prestação das garantias previstas no contrato, bem como executá-las quando for o caso ou liberá-la após a execução do contrato;
 - XIII - zelar para que a tramitação dos processos relativos aos contratos e convênios ocorra com razoável duração, e que todas as exigências legais sejam cumpridas rigorosamente; e,
 - XIV - desenvolver outras atividades correlatas.
- Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Contratos e Convênios dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios, símbolo CAD-7.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

- Art. 16. 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 Secretaria Executiva da Casa Civil e Consultoria de Assuntos Legislativos 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 da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 13 (treze) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO V

Da Ouvidoria

- Art. 17. À Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração compete:
- I - atender a Ouvidoria Geral, no que couber a Secretaria de Estado da Administração, denúncias cabíveis de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;
 - II - receber, examinar e encaminhar expedientes de denúncias cabíveis de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;
 - III - sugerir e acompanhar a implementação de medidas para sanar irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;
 - IV - proceder aos encaminhamentos que se fizerem necessários com vistas a apuração de expedientes de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;
 - V - realizar e participar de reuniões e audiências relativas aos expedientes da Ouvidoria, no cumprimento de suas competências;
 - VI - informar e responder a Ouvidoria Geral sobre as demandas apuradas e esclarecidas;
 - VII - prestar informações ao Sistema de Informação do Cidadão – SIC, quando solicitadas; e,
 - VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Área Instrumental

- Art. 18. Às Unidades da Área Instrumental, previstas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabe a execução de atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração

- Art. 19. À Gerência de Administração compete:
- I - coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades meio da Secretaria;
 - II - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantindo a observância das normas e diretrizes emanadas;
 - III - viabilizar e acompanhar o processo administrativo para formalização de contratos de bens e/ou serviços a serem firmados através da Secretaria;
 - IV - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria no cumprimento de seus objetivos;
 - V - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;
 - VI - administrar material e equipamentos adquiridos pela Secretaria, destinados a atender as demandas das áreas;
 - VII - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados pela Secretaria;
 - VIII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;

- IX - coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria;
 - X - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria; e,
 - XI - desenvolver outras atividades correlatas.
- § 1º A Gerência de Administração dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.
- § 2º Integram a Gerência de Administração:
- I - Subgerência de Apoio Administrativo; e
 - II - Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal.
- Art. 20. À Subgerência de Apoio Administrativo compete:
- I - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos 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 - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;
 - IV - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;
 - V - coordenar trabalhos de guarda, manutenção, reparação, controle de abastecimento e conservação de transportes da Secretaria;
 - VI - coordenar a vigilância interna do prédio da Secretaria;
 - VII - coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;
 - VIII - administrar o acesso e atendimento ao público para disponibilidade de informações gerais;
 - IX - receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações;
 - X - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), habilitação dos condutores e horários de jornada; e,
 - XI - desenvolver outras atividades correlatas.
- Parágrafo único. Integram a Subgerência de Apoio Administrativo:
- I - Núcleo de Transportes; e
 - II - Almoxarifado.
- Art. 21. Ao Núcleo de Transportes compete:
- I - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido dos mesmos e eventuais ocorrências;
 - II - providenciar regularização de documentos dos veículos e tratar da habilitação dos condutores de veículos;
 - III - manter cadastro de veículos e dos condutores de veículos, bem como das infrações e sinistros de trânsito cometidos;
 - IV - organizar e acompanhar distribuição, escala e procedimentos administrativos relativos aos motoristas; e,
 - V - desenvolver outras atividades correlatas.
- Art. 22. Ao Almoxarifado compete:
- I - administrar guarda, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela Secretaria;
 - II - exercer a guarda e controle de materiais e equipamentos armazenados, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;
 - III - proceder a distribuição de materiais e equipamentos para áreas de trabalho no âmbito da Secretaria;
 - IV - controlar entrada e saída de materiais e equipamentos aos cuidados do Almoxarifado;
 - V - manter atualizado inventário relativo a materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade; e,
 - VI - desenvolver outras atividades correlatas.
- Art. 23. À Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal compete:
- I - aplicar normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;
 - II - executar as atividades de organização, controle, distribuição e atualização do pessoal lotado da Secretaria;
 - III - controlar a distribuição de pessoal em exercício em cada órgão da Secretaria;
 - IV - elaborar atos relativos à movimentação de pessoal;
 - V - preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos seus assentamentos individuais;
 - VI - proceder ao recebimento e conferência dos atestados de frequência dos servidores da Secretaria, mensalmente e processar os devidos registros no Sistema de Recursos Humanos;
 - VII - preparar o mapa de controle de férias dos servidores da Secretaria, com base na programação dos respectivos órgãos;
 - VIII - expedir, mensalmente, comunicação de férias dos servidores de acordo com o Mapa de Controle de Férias e exigir a confirmação do referido expediente;
 - IX - prestar as informações básicas em todos os Processos referentes a pessoal, para o fim de orientar sua tramitação;
 - X - controlar, distribuir e organizar Programa de Estágio no âmbito da Secretaria; e,
 - XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

- Art. 24. À Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:
- I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;
 - II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;
 - III - garantir observância das Leis Federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
 - IV - garantir 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 das Finanças 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 e dos Encargos Gerais do Estado;

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

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

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

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 01 (um) Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.

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

I - Subgerência de Planejamento e Orçamento; e,

II - Subgerência de Finanças.

Art. 25. À Subgerência de Planejamento e Orçamento compete:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração dos instrumentos de planejamento com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, como Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA/ Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere a este órgão-SEAD e Encargos Gerais do Estado-EGE, com base no Manual Técnico do Orçamento - MTO e Normas Federais. 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 - cumprir normas e diretrizes expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Portarias Interministeriais;

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

V - prestar assistência técnica ao Fundo Especial de Desenvolvimento Humano - FDR, executado pela ESPEP;

VI - operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria e dos Encargos Gerais do Estado, 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 através da Controladoria Geral do Estado (CGE) e reprogramações orçamentárias através do SIAF;

X - acompanhar o pagamento da folha de pessoal da Administração Direta e das Indiretas “Em Liquidação” do Poder Executivo, bem como as rescisões trabalhistas, contratos encerrados dos Prestadores, Comissionados exonerados ou/e efetivos demitidos, Rescisões Trabalhistas Regime CLT das Empresas "Em Liquidação";

XI - emitir parecer técnico sobre pagamentos solicitados pelo ordenador de despesas da Secretaria e por outros ordenadores de despesas através dos Encargos Gerais do Estado;

XII - solicitar abertura de créditos suplementares até determinada importância em obediência as 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.

Parágrafo único. Integra a Subgerência de Planejamento e Orçamento o Núcleo de Fixação da Despesa e Empenho.

Art. 26. Ao Núcleo de Fixação da Despesa e Empenho compete:

I - controlar, na sua área de competência, processos de pagamentos destinados aos procedimentos de fixação da despesa e empenho;

II - executar os procedimentos de fixação da despesa e empenho para efetivação de pagamentos;

III - proceder a fixação da despesa e empenho, com gerenciamento de finalidades;

IV - comunicar ocorrências sobre financeiro aos órgãos de origem de despesas;

V – emitir nota de empenho, observado recurso orçamentário para o pagamento da despesa autorizada;

VI – controlar e informar sobre fixação da despesa e empenho, autorizados e efetivados; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27. À Subgerência de Finanças compete:

I - elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais da Secretaria e dos Encargos Gerais do Estado, 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

Parágrafo único. Integra a Gerência de Finanças o Núcleo de Pagamentos.

Art. 28. Ao Núcleo de Pagamentos compete:

I - executar os procedimentos para pagamentos decorrentes de servidores terceirizados exonerados, de decisões judiciais e de natureza equivalente;

II - analisar expedientes relativos a pagamentos de servidores terceirizados exonerados, de decisões judiciais e de natureza equivalente, observados fato gerador, prazo estabelecido, suporte normativo e outros requisitos;

III - auditar folha de pagamento relativa a servidores terceirizados exonerados para encaminhamento e autorização de pagamento;

IV - elaborar expedientes relativos a pagamentos de documentos judiciais, observadas sentenças e cumprimento de prazos;

V - efetuar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), previstos nos pagamentos efetuados em complemento ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e elaborar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);

VI - subsidiar processos e informar sobre liquidação e pagamento de despesas em sua área de competência; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 29. À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, bem como dos demais sistemas da Secretaria;

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

XI - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de recursos tecnológicos no âmbito da Secretaria;

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

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

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

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Tecnologia da Informação dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - Subgerência de Produção; e,

II - Subgerência de Desenvolvimento e Suporte.

Art. 30. À Subgerência de Produção compete:

I - fundamentar as atividades de produção em Tecnologia da Informação da Secretaria, no que concerne ao Plano Estadual de Tecnologia da Informação;

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

III - acompanhar a implantação e a instalação de novos segmentos de redes, recursos e tecnologias a serem agregados à Secretaria;

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

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

VI - pesquisar, analisar, consolidar e organizar informações e relatórios que subsidiem expedientes da Secretaria e permitam a Direção Superior tomar decisões estratégicas;

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

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Subgerência de Produção o Núcleo de Informação Eletrônica.

Art. 31. Ao Núcleo de Informação Eletrônica compete:

I - proceder a gestão da informação eletrônica para subsidiar demandas e processos decisórios na Secretaria;

II - viabilizar mecanismos de atualização e de segurança da informação eletrônica, em rotinas da Secretaria;

III - administrar expedientes de solicitação de informação eletrônica em suas finalidades, processamento e disponibilidade; e,

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 32. À Subgerência de Desenvolvimento e Suporte compete:

I - administrar a Rede da Secretaria;

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

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

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

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

VI - atuar em processos de Modernização da Gestão no âmbito da Secretaria;

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

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

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

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

XI - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;

XII - acompanhar a implantação e suporte aos recursos tecnológicos na Secretaria;

XIII - executar o sistema de armazenamento e segurança de dados;

XIV - manter serviços de manutenção e prevenção à rede de circuitos de dados na Secretaria; e,

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

I - Núcleo de Desenvolvimento;

II - Núcleo de Suporte; e,

III - Núcleo de Recursos Tecnológicos.

Art. 33. Ao Núcleo de Desenvolvimento compete:

I - conhecer as necessidades e desenvolver atividades de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;

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

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

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

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 34. Ao Núcleo de Suporte compete:

I - coordenar e viabilizar atividades de suporte a infraestrutura e serviços de rede no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar e avaliar condições e desempenho de equipamentos que integram a infraestrutura de rede da Secretaria;

III - administrar usuários e monitorar acessos aos serviços de rede da Secretaria;

IV - dispor de informações e relatórios relativos as atividades de suporte a infraestrutura e serviços de rede da Secretaria; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 35. Ao Núcleo de Recursos Tecnológicos compete:

I - administrar recursos de tecnologia da informação na Secretaria;

II - viabilizar os recursos tecnológicos necessários às áreas da Secretaria e garantir a manutenção dos mesmos;

III - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a conservação e a integridade de recursos da tecnologia da informação;

IV - manter cadastro de recursos de tecnologia da informação instalados no âmbito da Secretaria e de seus usuários; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
Da Área Finalística

Art. 36. Às Unidades da Área Finalística previstas no inciso IV, do artigo 4º, deste Decreto, cabem à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

Parágrafo único. As Diretorias Executivas de Sistemas Estruturantes que integram a Secretaria de Estado da Administração atuam de forma sistêmica, em conformidade com o previsto no § 3º do art. 4º e nos incisos IV, V, VI, VII e IX do art. 6º da Lei nº 8.186 de 16 de março de 2007, em suas alterações.

SUBSEÇÃO I
Da Diretoria Executiva da Central de Compras

Art. 37. À Diretoria Executiva da Central de Compras compete:

I - programar, coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensas e inexigibilidade de licitação às compras de materiais, equipamentos e contratações de serviços, excetuadas as obras de engenharia;

II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação centralizadas de bens e serviços comuns, pelos órgãos e entidades da administração pública estadual;

III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços a partir da demanda estimada pelos órgãos e entidades;

IV - expedir normas complementares para efetivação e disciplinamento de suas atribuições, observadas as normas gerais existentes;

V - coordenar o processo de padronização e catalogação de itens sob sua responsabilidade no catálogo de materiais e serviços;

VI - organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores;

VII - desenvolver metodologia visando a padronização dos preços de bens e serviços, no âmbito da administração pública estadual;

VIII - promover o pregão presencial e eletrônico, como modalidade prioritária na licitação, por meio de sistema que promova a comunicação via web;

IX - realizar, sempre que possível, a licitação utilizando o Sistema de Registro de Preço, bem como o gerenciamento das respectivas Atas;

X - interagir com a área jurídica da Secretaria, quando dos processos administrativos e de solicitação de parecer jurídico;

XI - promover a capacitação para utilização dos sistemas da central de compras e sobre instrução de processos de compras públicas; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva da Central de Compras dispõe de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva da Central de Compras, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva da Central de Compras:

I - Unidade de Triagem Processual;

II - Gerência Executiva de Especificação e Padronização;

III - Gerência Executiva de Licitação; e,

IV - Gerência Executiva de Registro de Preços.

Art. 38. À Unidade de Triagem Processual compete:

I - receber e conferir os processos licitatórios relacionados às aquisições de bens e contratação de serviços, inclusive para registro de preços, a serem realizados por intermédio da Central de Compras da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - verificar a conformidade dos documentos iniciais dos processos tratados no inciso anterior, exceto quanto aos aspectos técnicos do objeto;

III - emitir relatório de triagem contendo os itens de análise em cada processo, observando os normativos e regulamentos que tratam de compras públicas;

IV - devolver o processo ao órgão para os devidos ajustes e correção, caso este possua ressalvas quanto aos documentos de instrução inicial;

V - requerer qualificação profissional dos servidores que compõem a Gerência; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 39. À Gerência Executiva de Especificação e Padronização compete:

I - coordenar, cadastrar e habilitar pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar de licitações a serem realizadas por Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

II - implementar, padronizar e manter atualizado o Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado;

III - receber a especificação técnica do setor especializado e efetuar a codificação dos itens;

IV - analisar e realizar pesquisa de preços mercadológicas dos processos; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Especificação e Padronização:

I - Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores;

II - Gerência Operacional de Pesquisa de Preços; e,

III - Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços.

Art. 40. À Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores compete:

I - realizar atividades de registro cadastral de fornecedores;

II - qualificar e habilitar parcialmente pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar de licitações promovidas por Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

III - realizar a renovação do cadastro e atualização dos documentos vencidos;

IV - realizar alteração, suspensão ou exclusão dos fornecedores;

V - proceder diligências para averiguar possíveis irregularidades em documentos apresentados;

VI - realizar demais atos e procedimentos pertinentes para a manutenção do Cadastro Geral de Fornecedor do Estado da Paraíba; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 41. À Gerência Operacional de Pesquisa de Preços compete:

I - realizar pesquisa de preços, para os processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - gerar Mapa Comparativo com os preços mais adequados;

III - manter atualizado o banco de preços do Sistema Gestor de Compras – SGC; e,

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42. À Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços compete:

I - padronizar, implementar e manter atualizado o Catálogo Geral de Materiais, Serviços e Equipamentos do Estado;

II - instruir processos quanto a especificação e codificação de materiais, serviços e equipamentos;

III - receber a especificação técnica do setor especializado do órgão e efetuar a codificação dos itens;

IV - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 43. À Gerência Executiva de Licitação compete:

I - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução dos processos licitatórios relacionados às compras e contratações de serviços;

II - coordenar, orientar e dar suporte técnico e administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das comissões de licitação e equipes de pregão;

III - planejar e definir o cronograma de licitações, conforme demanda dos órgãos solicitantes;

IV - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento dos normativos junto aos órgãos de controle interno e externo;

V - padronizar e atualizar os modelos de editais, termos de referência, minutas de contrato e demais documentos pertinentes;

VI - encaminhar para as devidas publicações na imprensa oficial os atos referentes aos processos licitatórios, em obediência ao princípio constitucional da publicidade;

VII - abrir processo administrativo para aplicação de penalidade adequada quando do descumprimento de atos ocorridos durante o processo licitatório;

VIII - propor consultas técnicas à Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração, sobre os processos licitatórios;

IX - solicitar parecer técnico sobre propostas e qualificação técnica de habilitação, quando necessário;

X - instruir e responder, em conjunto com o pregoeiro e presidente da comissão, os recursos administrativos, pedidos de esclarecimentos e impugnações oriundos das licitações;

XI - promover o aprimoramento constante dos procedimentos licitatórios, a partir das boas práticas de gestão de compras públicas;



XII - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor;
XIII - cadastrar os avisos de licitação junto ao Tribunal de Contas e encaminhar os documentos relativos às fases interna e externa, até a homologação do certame;
XIV - propor a composição das equipes de prego e da comissão de licitação para a Diretoria Executiva da Central de Compras;
XV - prestar todo e qualquer tipo de informação relacionada às suas competências; e,
XVI - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 44. À Gerência Executiva de Registro de Preços compete:
I - administrar o Sistema de Registro de Preços;
II - divulgar a intenção de Registro de Preços através do Sistema Eletrônico Gestor de Compras – SEGC;
III - criar e formalizar processos de aquisição e contratação de bens e serviços para o Sistema de Registro de Preços;
IV - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender os requisitos de padronização;
V - registrar o consumo planejado dos órgãos;
VI - convocar os fornecedores para assinatura da Ata de Registro de Preços – ARP;
VII - publicar a Ata de Registro de Preços, dando vigência a mesma;
VIII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitada dos fornecedores para atendimento às necessidades da administração estadual, obedecendo à ordem de registro e os quantitativos informados pelos órgãos participantes;
IX - acompanhar o vencimento das atas de registro de preços e, se for o caso, iniciar um novo procedimento licitatório;
X - conduzir os procedimentos relativos às Adesões de órgãos do Estado da Paraíba ou de qualquer um da Federação, atentando para a devida instrução do pedido;
XI - conduzir os procedimentos relativos a eventuais pedidos de renegociações e cancelamento de preços registrados;
XII - abrir processo administrativo para aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preço – ARP;
XIII - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor;
XIV - encaminhar as Atas de Registro de Preços e quaisquer documentos necessários ao Tribunal de Contas do Estado; e,
XV - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais

Art. 45. À Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais compete:

I - executar políticas e diretrizes superiores para a área de Gestão de Patrimônio dos Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo;
II - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema de Gestão de Patrimônio, visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos, bem como a interpretação da legislação vigente;
III - orientar e assessorar unidades executoras para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Patrimônio do Estado;
IV - gerenciar processos e rotinas administrativas inerentes a política de recursos logísticos e de patrimônio do Poder Executivo;
V - propor e implementar ações que visem a otimizar os custos dos serviços comuns a toda a estrutura administrativa, previstos nos Encargos Gerais da Administração;
VI - manter e acompanhar a sistemática de apuração de custos administrativos da Administração Direta do Poder Executivo, relativos aos Encargos Gerais da Administração;
VII - acompanhar e controlar o Sistema de Patrimônio do Estado, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;
VIII - promover e apoiar cada unidade gestora da Administração Direta no sentido de controlar, conservar e manter seus bens, inclusive custeando quando se trata de manutenções e reparos nos bens;
IX - estabelecer diretrizes e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Estado;
X - supervisionar as atividades administrativas relativas às áreas e equipamentos comuns a todos os usuários do Centro Administrativo e do Restaurante do Servidor;
XI - expedir diretrizes para as unidades executoras da Administração Direta do Poder Executivo, voltadas para o controle, abastecimento e a manutenção dos veículos do Estado;
XII - coordenar, controlar e supervisionar a frota oficial no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;
XIII - administrar assuntos de transportes relativos a sinistros e trocas de veículos;
XIV - coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva em recursos logísticos e patrimoniais no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;
XV - coordenar a organização e a conservação de arquivos e documentação, sob sua responsabilidade;
XVI - administrar controle e distribuição dos insumos que são de utilização regular e comum a todos - baterias, pneus e lubrificantes;
XVII - subsidiar especificações técnicas quando da aquisição de veículos e/ou acompanhar contratos de locação pela Secretaria;
XVIII - realizar a gestão de processos de contratação de serviços, bem como atuar nas defesas técnicas dos mesmos em licitações e junto aos órgãos de controle;
XIX - realizar a gestão de todos os contratos de locações de imóveis os quais atendem aos diversos órgãos da administração direta; e,
XX - desenvolver outras atividades correlatas.
§ 1º A Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais dispõe de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais, símbolo FGT-1.
§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:
I - Unidade de Gestão de Emissão de Passagens Aéreas e Diárias;
II - Gerência Executiva de Patrimônio;
III - Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos;
IV - Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos; e,
V - Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo.
Art. 46. Ao Chefe da Unidade de Gestão de Emissão de Passagens Aéreas e Diárias, compete:

I - realizar a gestão de emissão de passagens aéreas e diárias pela Secretaria;
II - observar regulamentação que trata dos procedimentos para emissão de passagens aéreas e diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado da Paraíba;
III - manter cadastro com registro e controle de solicitações para emissão de passagens aéreas e diárias pela Secretaria;
IV - controlar despesas com emissão de passagens aéreas e diárias pela Secretaria;
V - observar o cumprimento das regras vigentes na formalização de solicitação de emissão de passagens aéreas e diárias pela Secretaria;
VI - articular-se com Agência de Viagens contratada, para o fornecimento de passagens aéreas, em tempo hábil, demandadas pela Secretaria;
VII - acompanhar a emissão de faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes as passagens aéreas compradas pela Secretaria, para efeito do pagamento mensal;
VIII - acompanhar processos de licitação e vigência de contratos com Agências de Viagens para o fornecimento de passagens; e,
IX - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 47. À Gerência Executiva de Patrimônio compete:
I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades inerentes a políticas de gestão patrimonial da administração pública estadual, subsidiando às Secretarias de Estado, no âmbito de suas competências;
II - orientar as setoriais de patrimônio dos órgãos a implementar políticas de aquisição e distribuição de equipamentos, materiais permanentes de expediente, observando as especificações definidas pela Diretoria Executiva da Central de Compras;
III - coordenar e supervisionar os sistemas de controle de bens móveis e imóveis do Estado;
IV - estabelecer normas e instruções relativas à movimentação dos bens patrimoniais, no que se refere à alienação, à permuta, à transferência, a doação, a cessão e à baixa dos mesmos;
V - manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Estado, através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Público – SIGBP;
VI - promover inspeção periódicas dos bens patrimoniais do Governo, com o objetivo de identificar o estado de conservação e a destinação dos bens existentes;
VII - elaborar e executar plano de inspeção dos bens patrimoniais do Governo, com o objetivo de identificar o estado de conservação e a destinação dos bens existentes;
VIII - manter atualizada e formalmente constituída a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado;
IX - propor e implementar, em articulação com as unidades ligadas ao Sistema de Segurança Estadual, ações que venham a preservar o patrimônio público estadual;
X - executar programas de manutenção preventiva de material e patrimônio do Estado, sob sua competência;
XI - promover programas de educação quanto ao uso e conservação de equipamentos públicos; e,
XII - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Patrimônio:
I - Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis; e,
II - Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis.
Art. 48. À Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis compete:
I - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens móveis;
II - propor e elaborar instruções normativas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar atividades pertinentes à administração de bens móveis, bem como para atender as exigências legais para leilão, quanto ao desfazimento de bens;
III - controlar, fiscalizar, supervisionar e estabelecer critérios quanto ao recebimento de bens móveis permanentes, observado seu estado de conservação para remanejamento e distribuição entre as unidades gestoras;
IV - controlar cessão de uso, doações e alienações de bens móveis permanentes, mediante autorização da direção superior;
V - instruir e acompanhar processos de doações de bens móveis permanentes, inclusive de outras unidades gestoras, quando necessário;
VI - proceder o tombamento e registro dos bens móveis adquiridos e manter a fiscalização e o controle através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP, para efeitos legais e de conservação;
VII - controlar perda, descolagem ou deterioração de plaquetas, para reposição e incorporação no sistema patrimonial;
VIII - administrar bens recebidos e armazenados no depósito mobiliário da Secretaria até o seu remanejamento ou alienação;
IX - efetuar triagem para reutilização, doação ou leilão de bens permanentes inservíveis ou excedentes;
X - instruir e acompanhar processos administrativos relativos a transferência ou cessão/ doação de bens móveis;
XI - promover controle e fiscalização através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP, em ações articuladas com os órgãos;
XII - constituir Comissão, para promover classificação e a avaliação dos bens móveis, equipamentos e outros bens inservíveis para leilão;
XIII - gerenciar atividades administrativas relacionadas ao Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP, seguindo os preceitos da legislação vigente; e,
XIV - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 49. À Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis compete:
I - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens imóveis;
II - promover encontros e reuniões de trabalho com órgãos e entidades responsáveis por bens públicos, visando disciplinar fluxo de procedimentos e de informações atualizadas sobre os imóveis;
III - propor e elaborar instruções normativas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar atividades pertinentes à administração de bens imóveis bem como para atender as exigências legais para leilão;
IV - subsidiar e fornecer informações sobre bens imóveis disponíveis para fins de instrução de processos licitatórios referentes à locação de imóveis de terceiros, observados os critérios e normas vigentes;
V - exercer controle dos bens imóveis inerente a alienação, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso;

VI - apoiar os procedimentos da Comissão de Licitação em processos relativos ao patrimônio imobiliário;

VII - normatizar procedimentos que possa fornecer um fluxo regular para atendimento das demandas e orientar órgãos e entidades estaduais na gestão de bens imóveis sob sua responsabilidade;

VIII - fornecer subsídios para fins de exercer controle sobre imóveis cedidos, quanto ao pedido de inclusão e exclusão de pagamentos regulares como energia elétrica, água, esgoto, TCR - Taxa de Coleta de Resíduos e IPTU quando cabível;

IX - analisar os processos relativos à bens imóveis públicos, visando resguardar e controlar o patrimônio público;

X - auxiliar a PGE - Procuradoria Geral do Estado efetuando as diligências e procedimentos inerentes aos processos de usucapião;

XI - executar a regularização documental dos bens imóveis, subsidiando a PGE-Procuradoria Geral do Estado, efetuando as diligências inerentes com o objetivo de lavratura de escritura e registro de imóveis nos cartórios competentes no Estado da Paraíba, inclusive requerendo a quem de direito os documentos necessários;

XII - supervisionar, auditar e controlar bens imóveis através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis, o Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial.

Art. 50. Ao Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial compete:

I - coordenar assessoramento técnico especializado em assuntos relacionados ao patrimônio do Estado, sob a responsabilidade da Gerência Executiva de Patrimônio - GEPAT.

II - atuar de forma articulada com instância imediatamente superior, para atender demandas da Secretaria relativas ao patrimônio estadual cadastrado;

III - monitorar estado de conservação dos bens imóveis cadastrados, respeitadas as normas vigentes relativas ao patrimônio do Estado;

IV - orientar e acompanhar processos para regularização de bens imóveis;

V - proceder regularizações imobiliárias junto a Comissão Permanente de Registro e Regularização de Imóveis;

VI - emitir relatórios e laudos técnicos relativos a demandas de avaliações decorrentes de trabalhos e visitas técnicas locais;

VII - contribuir na emissão de pareceres sobre o Patrimônio do Estado e subsidiar outros expedientes, na sua área de competência; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial dispõe de 03 (três) Assistentes Técnicos Patrimonial, símbolo CAT-3.

Art. 51. À Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos compete:

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

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

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

IV - acompanhar e analisar a evolução do consumo médio de serviços fornecidos à Administração Estadual, como os de água, energia elétrica, telefone, dentre outros;

V - dispor e manter atualizado o sistema administrativo de controle de consumo de serviços fornecidos ao Estado;

VI - monitorar resultados do sistema de custos administrativos e informar consumo de serviços aos Órgãos;

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

VIII - analisar e criticar faturas de fornecimento de serviços dos Encargos Gerais do Estado de modo a somente encaminhar para pagamento as cobranças devidas, preparar processos de pagamento, bem como solicitar e encaminhar aos órgãos atesto das faturas pertinentes a cada unidade gestora, utilizando os sistemas de informática disponíveis;

IX - atender as demandas de serviços dos diversos órgãos e acompanhar junto aos fornecedores a instalação ou disponibilização do serviço em conformidade com os contratos vigentes, bem como aplicar as normas e políticas de uso dos recursos disponíveis aos órgãos; e,

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos:

I - Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos; e;

II - Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros.

Art. 52. À Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos compete:

I - efetuar a atualização e manutenção permanente do Sistema de Custos;

II - coletar os dados necessários à atualização do Sistema de Custos;

III - articular-se com todos os órgãos do Poder Executivo visando a identificação dos custos;

IV - apropriar as informações sobre os custos dos recursos materiais e patrimoniais e de serviços fornecidos pelas demais unidades administrativas;

V - analisar e interpretar os dados produzidos pelo Sistema de Custos, emitindo relatórios gerenciais;

VI - identificar a classificação de custos e suas aplicações; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 53. À Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades inerentes à locação de Imóveis de Terceiros, que estiverem sob a gestão da administração pública estadual, em razão de contrato de locação, subsidiando as Secretarias de Estado, no âmbito de suas competências;

II - orientar as unidades gestoras do Estado para o fiel cumprimento das normas para a locação de imóveis de terceiros;

III - administrar processos referentes à locação de imóveis de terceiros, observados os critérios e normas estabelecidas;

IV - manter atualizado Cadastro de Locações de Imóveis de Terceiros, através do Sistema próprio desenvolvido para tal objetivo;

V - manter atualizada e formalmente constituída a documentação relativa aos imóveis de terceiros locados pelo Poder Executivo Estadual;

VI - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens imóveis locados;

VII - normatizar procedimentos que possa fornecer um fluxo regular para atendimento das demandas e orientar órgãos e entidades estaduais na gestão de bens imóveis de terceiros sob sua responsabilidade;

VIII - exercer controle sobre imóveis locados, quanto ao pedido de inclusão e exclusão de pagamentos regulares como energia elétrica, água e esgoto;

IX - articular-se com os locadores dos imóveis locados ou a serem locados;

X - acompanhar o processo de locação de imóveis, conforme o Decreto nº 35.734;

XI - encaminhar ofício solicitando avaliação do imóvel a ser locado ao órgão competente;

XII - manter atualizado o sistema de cadastro no que diz respeito a informações dos locadores, bem como ao imóvel locado; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 54. À Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos compete:

I - executar política de controle e manutenção de veículos, observadas as diretrizes superiores;

II - controlar a frota de veículos oficiais do Estado dispondo de cadastro atualizado que possibilitem maior controle sobre o uso e a vida útil dos mesmos;

III - acompanhar e orientar a manutenção preventiva da frota oficial do Estado, junto aos órgãos competentes;

IV - promover programas de educação quanto ao uso e consumo consciente do combustível, bem como da conservação de veículos públicos;

V - manter atualizado o Cadastro de Veículos do Estado;

VI - subsidiar apuração de denúncias com informações e relatórios de sua competência, e encaminhar aos órgãos responsáveis pela apuração;

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

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

IX - fiscalizar o efetivo cumprimento das medidas administrativas relativas ao abastecimento e outras contidas em Instrumentos Normativos, junto aos Órgãos Públicos Estaduais;

X - supervisionar e sugerir rotinas e procedimentos, com vistas ao aprimoramento das atividades de transportes, prestadas aos órgãos do Governo do Estado;

XI - encaminhar multas dos veículos próprios por infrações no Centro Administrativo, aos setores competentes; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos a Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos.

Art. 55. À Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos compete:

I - acompanhar sinistros em casos de veículos locados e encaminhar a locadora para providências, com base no Boletim de Ocorrência, de posse do condutor;

II - subsidiar processos administrativos quanto a veículos locados e/ou oficiais do Estado, registrados em cadastro da Gerência;

III - atualizar o cadastro dos veículos e dos motoristas do Estado;

IV - fiscalizar a atualização, junto ao Órgão competente, quanto à documentação e à autorização dos veículos e motoristas do Estado;

V - avaliar o estado de conservação, cadastro e de outras ações que possibilitem maior controle sobre a vida útil dos veículos da frota oficial do Estado;

VI - controlar o fornecimento de combustível e lubrificante necessários a manutenção dos veículos do Estado;

VII - receber, estocar, e realizar a distribuição de pneus, baterias e lubrificantes;

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

IX - fazer levantamento de consumo de pneus, baterias e lubrificantes, para que sejam adquiridos através de licitação, baseado no número de veículos próprios do Estado;

X - efetuar vistoria e sinistro de locados (no ato da devolução e quanto a decorrente a acidente de trânsito), em contratos da SEAD;

XI - verificar o estado de conservação, quilometragem e documentação de veículos próprios, novos ou usados (ou em caso de cessão de uso), para que sejam inclusos na frota do Estado; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos o Núcleo de Controle do Sistema PBCar.

Art. 56. Ao Núcleo de Controle do Sistema PBCar compete:

I - realizar a gestão dos serviços disponibilizados através do Sistema PBCar na Secretaria;

II - proceder o cadastro de servidores autorizados para uso do aplicativo, bem como registrar condutores e veículos no Sistema PBCar;

III - realizar armazenamento de dados cadastrais e controlar liberação de credenciais de acesso para o servidor do Estado;

IV - dispor de estatísticas sobre uso do aplicativo por servidores cadastrados e de registros de ocorrências, providências e encaminhamentos;

V - orientar e capacitar usuários para uso do Sistema PBCar e fazer respeitar acordo de privacidade disponibilizado;

VI - articular a CODATA, entidade responsável pelo aplicativo PBCar, quando necessário; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 57. À Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo compete:

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

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

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

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

V - administrar os serviços de manutenção e limpeza, sistemas de abastecimento de água e energia elétrica, dentre outras atividades referentes à administração do Centro Administrativo;



VI - implantar ações de prevenção quanto à segurança dos prédios do Centro Administrativo;

VII - fiscalizar serviços prestados por empresas de segurança, na área comum do Centro Administrativo;

VIII - fiscalizar serviços prestados por empresas de manutenção dos elevadores;

IX - fiscalizar serviços prestados por empresas de fornecimento de refeições, tipo café da manhã e almoço, para os servidores dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo, no Restaurante do Servidor;

X - controlar prestação de mão de obra prisional no Centro Administrativo, elaborando folha de pagamento mensal, frequência diária, folha de vale transporte e acompanhar a execução de serviços;

XI - controlar e acompanhar custos com manutenção e reparos da área interna do Centro Administrativo – guaritis, meio fios, poda de árvores;

XII - providenciar encaminhamentos das multas dos veículos próprios, aos setores competentes; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo a Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas.

Art. 58. À Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas compete:

I - organizar e controlar os sistemas de segurança do Centro Administrativo;

II - analisar a demanda do fluxo de veículos e pessoas no Centro Administrativo;

III - criar mecanismos de controle de veículos e de pessoas nas dependências do Centro Administrativo;

IV - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais, no âmbito do Centro Administrativo;

V - fazer cadastramento dos veículos oficiais e dos servidores que trabalham no Centro Administrativo; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria Executiva de Recursos Humanos

Art. 59. À Diretoria Executiva de Recursos Humanos compete:

I - acompanhar os programas, planos, projetos e ações governamentais, a fim de formular, definir e efetivar as políticas, as diretrizes e as estratégias referentes à gestão de recursos humanos;

II - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações dos sistemas de gestão de recursos humanos, quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos, prezando pelos princípios da legalidade, economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de recursos humanos;

III - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos, bem como a interpretação da legislação de pessoal;

IV - estabelecer as políticas e as diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos dos Órgãos da administração direta e as entidades vinculadas do Poder Executivo;

V - orientar e assessorar os Órgãos setoriais, seccionais e unidades descentralizadas para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VI - padronizar, acompanhar, avaliar e revisar procedimentos e fluxos com o fim de simplificar, racionalizar e otimizar os dados do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VII - coordenar e desenvolver mecanismos de controle interno nos procedimentos administrativos da Gestão de Recursos Humanos, em especial, aos atos de pessoal, recomendando ações preventivas e/ou corretivas, quando couber;

VIII - propor alteração e/ou adequação à legislação de pessoal que demanda ação judicial, bem como àquelas decorrentes de decisão do Órgão fiscalizador do Estado;

IX - coordenar as atividades relacionadas à ética e à disciplina na gestão de recursos humanos, por meio do código de ética;

X - definir e implementar programas estratégicos de atração, estímulo e permanência dos servidores para processo motivacional;

XI - coordenar, controlar e fiscalizar o contencioso administrativo referente aos atos de pessoal, sob demanda do Tribunal de Contas do Estado, articuladamente e quando couber, com o gestor previdenciário e com os Órgãos da Administração Direta e unidades vinculadas;

XII - mediar as negociações entre a Administração Direta e os Sindicatos de Servidores Públicos Civis ao tratarem de interesse mútuos;

XIII - elaborar, propor e administrar projetos voltados à captação de recursos financeiros e adoção de novas práticas para a aplicação na gestão de recursos humanos;

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

XV - apoiar programas e atividades de capacitação de desenvolvimento dos Recursos Humanos no âmbito do Governo Estadual junto à Escola de Serviços Público do Estado da Paraíba – ESPEP;

XVI - avaliar critérios e necessidades de provimentos de recursos humanos, fixando a lotação das unidades dos Órgãos integrantes da Administração Direta do Governo Estadual;

XVII - administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos do Estado;

XVIII - normatizar, supervisionar, orientar e emitir Parecer relativo aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos;

XIX - coordenar as atividades inerentes ao planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

XX - propor diretrizes e rotinas relativas a processos afetos à área de recursos humanos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba e na legislação complementar;

XXI - responsabilizar-se pela preparação dos atos e contratos de pessoal bem como pelo encaminhamento dos mesmos para publicação, respeitando os trâmites legais;

XXII - controlar a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licenças e outros fins legais através da Gerência Central de Perícia do Estado; e,

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva de Recursos Humanos dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Recursos Humanos:

I - Gerência Executiva de Informação, Registro e Movimentação Funcional;

II - Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens;

III - Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta;

IV - Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta;

V - Gerência Executiva de Gestão de Pessoas;

VI - Gerência Executiva de Posse e Cadastro Funcional; e,

VII - Gerência Executiva da Gestão do eSocial.

Art. 60. À Gerência Executiva de Informação, Registro e Movimentação Funcional compete:

I - coordenar, normatizar, supervisionar, orientar atividades relativas à Informação, Registro e Movimentação Funcional;

II - prestar atendimento e emitir parecer relativo à vida funcional do servidor público estadual;

III - promover o cadastramento e controle dos dados referentes ao PASEP dos servidores públicos estaduais, bem como a resolução de problemas ou inconsistências referentes ao pagamento do abono anual através da correção de informações na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

IV - desenvolver trabalhos operacionais relativos à Cessão dos Servidores Públicos dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e de outros Poderes e entidades de outras esferas de governo;

V - responsabilizar-se pelo fornecimento de Declarações sobre a vida funcional e de Certidões de Tempo de Contribuição, do servidor público estadual da administração direta;

VI - fornecer certidões de 2ª Vias de Portaria de servidores ativos e aposentados;

VII - prestar atendimento ao público quanto as informações funcionais e cadastrais;

VIII - dar subsídios a Diretoria nos assuntos de sua competência; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Informação, Registro e Movimentação Funcional:

I - Gerência Operacional de Atendimento PIS/PASEP;

II - Gerência Operacional de Registros Funcionais; e,

III - Gerência Operacional de Cessão de Servidor Público.

Art. 61. A Gerência Operacional de Atendimento PIS/PASEP compete:

I - prestar atendimento ao servidor público estadual relativo ao PIS/PASEP;

II - acompanhar e dispor de legislação atualizada e orientar beneficiários PIS/PASEP;

III - promover o cadastramento e controle dos dados referentes ao PASEP dos servidores públicos estaduais;

IV - estudar e encaminhar resolução de problemas ou inconsistências referentes ao pagamento do abono anual;

V - assessorar e instruir expedientes e relatórios institucionais relativos ao PIS/PASEP; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 62. À Gerência Operacional de Registros Funcionais compete:

I - executar as atividades no registro funcional de atos dos servidores públicos estaduais, referentes as informações que são encaminhadas pelas Secretarias de Estado da Administração Direta e Indireta através de ofícios e resenhas;

II - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, de atos de interesse específico do servidor, procedendo as anotações no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, para as alterações cadastrais que se fizerem necessárias;

III - executar e manter atualizado o cadastro de servidores efetivos;

IV - registrar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos as férias dos servidores efetivos e comissionados para pagamento de 1/3 de férias;

V - alterar Unidades de Trabalho e Unidade Orçamentária dos servidores estaduais, solicitadas através das Secretarias de Estado;

VI - atender ao público quanto as informações funcionais e cadastrais;

VII - emitir parecer quanto a informações sobre férias gozadas pelo servidor; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 63. A Gerência Operacional de Cessão de Servidor Público compete:

I - realizar a gestão do processo de cessão dos servidores públicos dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e de outros Poderes e entidades de outras esferas de governo;

II - acompanhar e fazer gestão dos processos de requisição de servidores de outros órgãos para o Governo do Estado da Paraíba;

III - elaborar e encaminhar para publicação, portarias e resenhas relativas à cessão/renovação, permuta, licença para curso, redistribuição e retorno de servidor ao órgão de origem;

IV - dispor de cadastro dos servidores, com registro e acompanhamento de cessões e condições cadastrais;

V - proceder o ato de publicação do retorno ao órgão de origem de servidor público da Administração Direta, após a finalização da cessão;

VI - acompanhar termos de protocolo de cessão de servidores entre a Administração Direta e outros Poderes;

VII - dar cumprimento à legislação vigente em processos de cessão de servidores públicos requisitados na forma da Lei 6.999/82;

VIII - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos, que pela natureza seja de competência da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) junto às demais Secretarias de Estado e Órgãos de Outros Poderes;

IX - articular-se com outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, no sentido de controlar o cumprimento de atos normativos e administrativos no processo de cessão de servidor público;

X - desenvolver estudos e ações articuladas no sentido de promover à instrução e disseminação de informações acerca da regulamentação do processo de cessão de servidor público no âmbito do Poder Executivo Estadual e junto a outros Poderes;

XI - dispor de informações e relatórios gerenciais relativos à cessão de servidor público e subsidiar assuntos de interesse da Secretaria na sua área de competência; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 64. À Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens compete:

I - manter atualizada a legislação pertinente a pessoal;

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



III - proceder ao encaminhamento dos atos relativos a direitos e deveres do servidor público estadual ao Diário Oficial do Estado;
IV - analisar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente à Progressão Funcional do servidor público estadual;
V - analisar, supervisionar, orientar e emitir parecer conclusivo de Abono e Ressarcimento Previdenciário; e,
VI - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 65. À Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta compete:
I - coordenar a execução das atividades de elaboração, conferência e alterações da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;
II - acompanhar a atualização da legislação pertinente a pagamento dos servidores da Administração Direta;
III - coordenar, e executar, no âmbito do Sistema, a avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais relativos à folha de pagamento;
IV - gerenciar o recebimento e a conferência de documentos que incorram em alterações na folha de pagamento dos servidores da administração direta;
V - administrar a distribuição dos contracheques de servidores da Administração Direta do Estado;
VI - coordenar as implantações das consignações em folha de pagamento, conforme decisão judicial;
VII - promover os meios necessários para efetivação de pagamento a aposentados e pensionistas, de forma articulada com a Paraíba Previdência – PBPREV;
VIII - desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento da Administração Direta;
IX - analisar relatórios Gerenciais de folha de pagamento da Administração Direta do Estado;
X - prestar esclarecimentos aos servidores públicos da Administração Direta do Estado sobre assunto da sua competência;
XI - proceder ao controle de débitos e créditos referentes às obrigações sociais entre os Institutos de Previdências;
XII - gerenciar os procedimentos relativos às pensões não previdenciárias;
XIII - instruir, analisar e propor medidas relativas a pensões ou auxílios concedidos pelo Estado, por meio de leis especiais, objetivando a concessão, o cancelamento, a reativação, a transferência e a revisão dos valores das pensões;
XIV - proceder a atualização de dados cadastrais dos pensionista não previdenciários, por meio de recadastramento periódico;
XV - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
XVI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitada, relativas aos atos praticados na sua área de competência; e,
XVII - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:
I - Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;
II - Gerência Operacional de Auditoria de Folha; e,
III - Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário.
Art. 66. À Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos compete:
I - fazer as implantações, alterações e cancelamento de vencimentos, gratificações, vantagens e benefícios, concedidos ao servidor público estadual, bem como aquelas ações correlatas, de Companhias Seguradoras e de Associações, nos módulos da folha de pagamento com anuência da Gerência Executiva;
II - responsabilizar-se pelo recebimento e pela conferência de documentos que incorram em alterações na folha de pagamento de servidores, em decorrência da concessão de direitos e vantagens ou da ocorrência de desconto em folha;
III - proceder a levantamentos, para recolhimento de dívidas de exercícios anteriores do funcionário, junto à Secretaria de Estado das Finanças;
IV - responsabilizar-se pelas providências cabíveis, quando do cancelamento, exoneração ou demissão do servidor público estadual, ou mesmo de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, com base nas informações da Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências cabíveis;
V - analisar e instruir processos de auxílio-funeral, reversão de créditos e os relativos a outros direitos ou vantagens previstas na legislação vigente;
VI - rever e conferir as informações financeiras e cadastrais, quando da fase de elaboração da folha de pagamento, junto à Gerência de Tecnologia da Informação;
VII - manter estreita integração com a Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para controle da situação financeira do servidor, com relação à exoneração, à licença sem vencimentos, à disposição com ônus, à desistência de licença, à disposição sem ônus e outras situações que impliquem em alterações na ficha financeira do servidor;
VIII - responsabilizar-se pela implantação e/ou alteração de consignação, no contracheque do servidor, conforme decisão judicial, fornecendo as informações cabíveis a Gerência de Tecnologia da Informação e a Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências necessárias;
IX - avaliar os procedimentos de implantação dos dados cadastrais dos servidores dos órgãos da Administração Direta do Estado que gerem a folha de pagamento;
X - emitir Relatório das alterações ocorridas para elaboração da folha de pagamento, mensalmente;
XI - implantar, alterar e/ou cancelar pensões do tesouro;
XII - receber e responder a todo e qualquer documento expedido de outros poderes, fundações e autarquias; e,
XIII - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 67. À Gerência Operacional de Auditoria de Folha compete:
I - auditar, mensalmente, os relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de cenários, visando à tomada de decisões quanto à política de remuneração funcional;
II - analisar, previamente, a criação e alteração de códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos códigos de proventos e descontos;

III - analisar os procedimentos relacionados com as pensões não previdenciárias;
IV - analisar, previamente, as vantagens concedidas aos servidores à luz da legislação vigente, informando ao Gerente Executivo as alterações necessárias;
V - participar da formação da política de remuneração funcional;
VI - assessorar a Gerência Executiva com informações diversas pertinentes a legislação vigente com relação a folha de pagamento;
VII - analisar e acompanhar a evolução dos valores dos códigos da folha de pagamento mensalmente;
VIII - analisar processos diversos para liberação de pagamentos; e,
IX - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 68. À Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário compete:
I - executar ações de bloqueios de pagamentos e liberações de servidores com situação regularizada;
II - manter o controle dos créditos bancários devolvidos aos cofres do Estado;
III - manter o controle da frequência do servidor público, através das informações de frequência, procedendo à implantação de faltas e suspensões e do consequente abono das mesmas, quando legalmente justificadas, informando à Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos e à Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências cabíveis;
IV - providenciar a distribuição dos cheques-salários dos servidores que têm exercício na Capital, bem como dos que se encontram à disposição de outros Estados, Órgãos ou Instituições, em integração com as Gerências Administrativas das diversas Secretarias de Estado;
V - prestar conta, junto à Secretaria de Estado das Finanças, dos cheques-salários não recebidos;
VI - manter o controle de bloqueios e desbloqueios dos créditos, atentando para as normas vigentes;
VII - proceder a análise de processos especialmente aqueles que tratam de auxílio funeral;
VIII - realizar pagamentos de ações trabalhistas, via boletos judiciais;
IX - administrar pagamento recolhido de consignação judicial;
X - alterar contas bancárias, desde que devidamente solicitado e autorizado;
XI - controlar o fornecimento de senhas de servidores para acesso ao Portal do Servidor; e,
XII - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 69. À Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta compete:
I - analisar folhas de pagamento de servidores dos Órgãos da Administração Indireta;
II - avaliar, sistematicamente, as vantagens implantadas por Órgãos da Administração Indireta, com base na legislação pertinente e tendo em vista a disponibilidade financeira;
III - documentar e submeter à decisão superior as alterações, quando detectadas, da folha de pessoal da Administração Indireta;
IV - acompanhar a atualização da legislação pertinente a pagamentos dos servidores da Administração Indireta;
V - manter atualizado o Cadastro Funcional dos Servidores da Administração Indireta;
VI - acompanhar e atualizar o Cadastro Funcional dos Servidores ocupantes de cargos comissionados da Administração Indireta;
VII - emitir e analisar, mensalmente, os Relatórios Gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de cenários, visando à tomada de decisões quanto à política de remuneração funcional;
VIII - manter articulação com os Órgãos da Administração Indireta, visando à padronização e à uniformidade do Sistema de Folha de Pagamento;
IX - orientar os Órgãos da Administração Indireta quanto à legislação de pessoal;
X - receber documentos relativos aos Órgãos da Administração Indireta – analisar e redistribuir para os setores competentes, dar encaminhamento através de processos digitais, bem como através de protocolos físicos;
XI - realizar análise criteriosa dos Abonos de Permanência com os dados fornecidos em documentação original advindas do órgão de origem do servidor – elaborar relatório no que concerne aos benefícios oriundos do pleito do servidor, destacando a sua pertinência dentro da legislação vigente; encaminhar relatório final para conhecimento e /ou deferimento por parte do Secretário de Estado da Administração, posteriormente reconduzir ao órgão para providências cabíveis;
XII - elaborar levantamentos estatísticos através de planilhas eletrônicas para atender as demandas dos clientes internos e externos da Secretaria de Estado da Administração; e,
XIII - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 70. À Gerência Executiva de Gestão de Pessoas compete:
I - formular e definir cenários ao desenvolvimento de políticas e diretrizes estratégicas à gestão de recursos humanos do Poder Executivo;
II - adotar políticas de ações motivacionais destinadas à manutenção da qualidade do ambiente organizacional e à consolidação de mudanças institucionais, no âmbito do Poder Executivo;
III - estabelecer Programa de Gestão de Pessoas, com seus indicadores;
IV - proceder a diagnósticos de Gestão de conhecimentos;
V - proceder à análise de clima organizacional;
VI - implantar programas de desenvolvimento de equipe e de melhoria contínua e Sistemas de Sugestões;
VII - disseminar conhecimento e propiciar a reflexão e o debate sobre a gestão de recursos humanos, em parceria com Órgãos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
VIII - implementar a política de avaliação de desempenho de servidores estaduais, bem como a avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório;
IX - normatizar, coordenar, controlar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho, progressão e ascensão funcional;
X - buscar a participação e elaborar estudos e propostas de alteração da legislação de pessoal, visando à adequação às novas disposições constitucionais, apresentando proposições que satisfaçam às partes pela legalidade, oportunidade e bom senso;
XI - promover ações sociais que contribuam na melhoria da qualidade de vida no trabalho;
XII - promover ações corretivas e preventivas de acidentes no trabalho;
XIII - promover a valorização do servidor pelo compromisso com o desenvolvimento dos talentos, reconhecimento, publicação de estudos e de trabalhos científicos e artísticos;



XIV - estabelecer a Política de Capacitação, focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

XV - estabelecer e garantir a capacitação continuada e permanente, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público;

XVI - suprir as necessidades de treinamentos dos setores da Secretaria, definindo as prioridades em conjunto com a Diretoria Executiva de Recursos Humanos;

XVII - coordenar, supervisionar e analisar o levantamento de necessidades de capacitação;

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

XIX - desenvolver programas e projetos tendo em vista o crescimento pessoal e profissional dos servidores estaduais;

XX - coordenar, supervisionar, ações educativas para estagiários em parceria com Instituições de Ensino;

XXI - diagnosticar as necessidades e colher sugestões para a melhoria dos procedimentos visando a otimização de resultados; e,

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, símbolo CAT-1.

§2º Integram a Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:

I - Gerência Operacional de Recrutamento e Seleção; e,

II - Gerência Operacional de Qualidade de Vida do Servidor.

Art. 71. A Gerência Operacional de Recrutamento e Seleção compete:

I - elaborar estudos e propostas de criação e/ou alteração de suporte normativo na área de recrutamento e seleção de pessoas, no âmbito do setor público;

II - planejar, organizar e implementar programas e ações que atendam a necessidade de ocupação de cargos públicos por área de atuação e competência;

III - dispor de sistema e/ou ferramenta tecnológica adequada para controle e monitoramento de captação e triagem, em processos de recrutamento e seleção de pessoas;

IV - conduzir a atualização e manutenção permanente dos processos e sistemas vinculados a recrutamento e seleção coadunando com as atualizações de legislação de pessoal;

V - supervisionar, orientar e emitir Parecer junto a Gerência Executiva de Gestão de Pessoas no que se refere aos procedimentos e operacionalização de concursos públicos, processos seletivos simplificados, e outros processos vinculados à ocupação de cargos públicos;

VI - monitorar no âmbito do Poder Executivo Estadual o cumprimento de metodologia e cronograma estabelecidos nos processos de recrutamento e seleção por cada Órgão;

VII - promover a capacitação de Recursos Humanos através da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - Espep, para atuar no recrutamento e seleção de pessoas;

VIII - prestar assessoria técnica, quando solicitado, com relação às solicitações oriundas da justiça ou dos órgãos de controle referentes aos concursos públicos, processos seletivos simplificados, e outros processos vinculados à ocupação de cargos públicos organizados pela Secretaria de Estado da Administração;

IX - fornecer informações e ou documentações necessárias para os sistemas de acompanhamento dos órgãos de controle referentes aos concursos públicos, processos seletivos simplificados, e outros processos vinculados à ocupação de cargos públicos organizados pela Secretaria de Estado da Administração;

X - compor, quando solicitado, as comissões organizadoras constituídas para a execução e operacionalização dos concursos públicos, processos seletivos simplificados, e outros processos vinculados à ocupação de cargos públicos organizados pela Secretaria de Estado da Administração; e,

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 72. A Gerência de Qualidade de Vida do Servidor compete:

I - estudar, pesquisar, mapear e analisar sobre a qualidade de vida do servidor público;

II - subsidiar políticas e desenvolver programas e projetos com base em estudos e pesquisas sobre qualidade de vida do servidor público;

III - promover e estimular ações de qualidade de vida no trabalho que possibilitem o desenvolvimento do bem-estar e do conhecimento do servidor público, com vistas a eficiência e eficácia nos ambientes organizacionais;

IV - estruturar banco de informações sobre programas, projetos e ações que objetivem a melhoria da qualidade de vida no trabalho, dos servidores no âmbito estadual;

V - planejar, gerenciar e orientar junto a Escola de Serviço Público da Paraíba –Espep, treinamentos, capacitações, cursos ou palestras com temáticas relevantes para a qualidade de vida, bem-estar e saúde dos servidores;

VI - viabilizar eventos com temas atuais que possibilitem a reflexão e a consciência crítica a respeito da diversidade e da responsabilidade social, ética e ambiental;

VII - captar parcerias institucionais na promoção de iniciativas que concedam benefícios e serviços para o bem-estar do servidor, por meio de experiências lúdicas, culturais, esportivas e práticas integrativas de saúde;

VIII - consolidar e divulgar programação relativa à qualidade de vida do trabalho e coordenar sua execução;

IX - fazer cumprir normas regulamentadoras na sua área de competência e propor suportes normativos com vistas a qualidade de vida no trabalho;

X - avaliar o desempenho dos processos produtivos em áreas contempladas com ações de qualidade de vida no trabalho;

XI - criar planos de melhoria contínua para qualidade no atendimento ao servidor;

XII - estimular e realizar eventos e campanhas de promoção de qualidade de vida, bem-estar, saúde e valorização do servidor;

XIII - promover a sensibilização dos gestores quanto à importância do engajamento de todos na materialização da qualidade de vida no trabalho e manutenção da satisfação e da felicidade;

XIV - comunicar as ações mediante os canais institucionais; e,

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 73. À Gerência Executiva de Posse e Cadastro Funcional compete:

I - coordenar as atividades pertinentes a posse do servidor e seu cadastramento funcional;

II – efetivar a posse do servidor, fazendo os devidos registros no Sistema de Gestão de Recursos Humanos para implantação de vencimentos e vantagens;

III - executar as atividades pertinentes a pessoa a partir do ingresso no Serviço Público, promovendo todas as medidas referentes ao efetivo cadastramento funcional e necessárias à implantação de vencimentos e vantagens;

IV - proceder aos devidos apostilamentos, quando da concessão de direitos e benefícios ao servidor, com as devidas anotações nos respectivos atos, ou portarias, quando foro caso;

V – manter procedimentos de auditoria do Cadastro Funcional;

VI - fornecer certidões de 2ª Vias de Portaria de servidores ativos;

VII - efetuar o controle de provimento e vacância de cargos efetivos, comissionados e funções por Órgão de lotação, bem como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

VIII - articular-se com os Órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, visando à uniformidade e padronização dos atos administrativos específicos de cada Órgão ou Entidade;

IX - analisar, controlar, supervisionar e adequar a lotação de servidores no âmbito da administração direta;

X - emitir Relatórios para a Gerência Executiva, no que se refere a Controle de Cargos e Funções;

XI - proceder à análise dos processos referentes a qualquer ato de provimento, com base nos princípios legais definidos, para cada caso;

XII - manter arquivados processos relativos à contratação e à nomeação de pessoal;

XIII - responsabilizar-se pela preparação de atos de exoneração, dentro dos trâmites legais;

XIV - proceder às alterações cadastrais quanto à retificação de nome do servidor, quando ocorrer, notificar o setor do PASEP, bem como outro setor cujas atribuições assim requeira; e,

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Posse e Cadastro Funcional:

I - Gerência Operacional de Auditoria do Cadastro Funcional; e,

II - Gerência Operacional de Vale-Transporte.

Art. 74. A Gerência Operacional de Auditoria do Cadastro Funcional compete:

I - coordenar ações de auditoria do Cadastro Funcional;

II - apurar, analisar e registrar inconsistências, com indicativos de procedimentos para ajuste no Cadastro Funcional;

III - emitir notas técnicas relativas aos procedimentos de auditoria, com registro de ocorrências e recomendações;

IV - monitorar providências decorrentes de recomendações derivadas do processo de Auditoria do Cadastro Funcional;

V - subsidiar o desenvolvimento de suportes normativos relativos à padronização de procedimentos de auditoria do Cadastro Funcional;

VI - prestar esclarecimentos relativos ao processo de auditoria do Cadastro Funcional;

VII - assistir instância imediatamente superior em assuntos e expedientes que requeiram Auditoria do Cadastro Funcional;

VIII - dispor de informações gerenciais e relatórios na sua área de competência; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 75. A Gerência Operacional de Vale-Transporte compete:

I - realizar a gestão de Vale-Transporte para uso dos servidores públicos em deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa;

II - dispor de mecanismo de consulta de beneficiários do Vale-Transporte;

III - proceder o cadastramento de beneficiários e acompanhar processos de emissão e liberação de cartão Vale Transporte para o servidor cadastrado;

IV - prestar atendimento e instruir os servidores sobre o benefício do Vale-Transporte;

V - descentralizar a prestação de serviço de concessão do benefício Vale-Transporte;

VI - dispor de registro de ocorrências apresentadas por beneficiários do Vale-Transporte e de encaminhamentos e providências do setor;

VII - acompanhar a execução financeira relativa aos benefícios concedidos na sua área de competência;

VIII - subsidiar instância superior da Secretaria com informações relativas à sua área de competência; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 76. À Gerência Executiva da Gestão do eSocial compete:

I - administrar e manter sistema do eSocial com dados cadastrais atualizados dos servidores públicos do Estado da Paraíba;

II - gerenciar informações relativas ao eSocial, dos servidores públicos, em banco de dados, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - acompanhar evolução do padrão nacional do eSocial recomendado e proceder atualizações decorrentes no âmbito estadual;

IV - realizar a articulação necessária em assuntos do eSocial, com demais órgãos e entidades do Poder Executivo, com outros Poderes e com órgãos de outras esferas de Governo;

V - responder pelo sistema eSocial e informar a instância superior imediata sobre eventos e providências necessárias, propor alterações nos sistemas existentes ou em desenvolvimento, para parametrizar, de acordo com as regras do eSocial;

VI - dispor de relatórios e informações do sistema eSocial, para subsidiar tomada de decisões superior, acompanhar a legislação vigente referente a normatização do eSocial, considerando as necessidades e a realidade dos diversos setores;

VII - disponibilizar atendimento para orientação sobre o eSocial na Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e demais secretarias do Estado;

VIII - promover capacitação periódica para representantes ou usuários de sistema do eSocial, nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IX - adotar sistemática de encaminhamento em tempo hábil de informações programadas relativas ao eSocial, propor e opinar sobre as alterações nos processos de pessoal; e,

X. desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva da Gestão do eSocial:

I - Gerência Operacional da Segurança e Saúde do Trabalho; e,

II - Gerência Operacional de Atendimento e Acompanhamento do eSocial.

Art. 77. À Gerência Operacional da Segurança e Saúde do Trabalho compete:

I - planejar, controlar, organizar, normatizar, inspecionar e laudar ações de segurança do trabalho nas áreas relacionadas a segurança do trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - implantar e manter sistema de indicadores de segurança do trabalho, relacionados acidentes de trabalho, afastamentos, treinamentos, inspeções de ambientes de trabalho e levantamento de riscos ocupacionais;

III - elaborar e padronizar documentos e procedimentos referentes a Segurança e Saúde no Trabalho, minutas de portarias, ordens de serviço, Instruções de Trabalho a serem implantadas no âmbito do Poder Executivo;



IV - coordenar, organizar, padronizar, capacitar, registrar e enviar os eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalho do eSocial ao Ambiente Nacional Virtual, relativo aos eventos S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, evento S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador e evento S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, dos servidores públicos das secretarias de estado, fundação e órgãos da administração direta do Governo do Estado;

V - realizar quando necessário e solicitado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, levantamento, mapeamento, avaliações qualitativas e/ou quantitativas para identificar áreas, atividades, ambientes de trabalho em condições insalubres conforme estabelece a Norma Regulamentadora – NR 15 e seus anexos e as Normas Higiene Ocupacionais – NHO’s;

VI - assessorar tecnicamente a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) no desenvolvimento de políticas, estratégias e diretrizes de segurança e medicina do trabalho, na prevenção e promoção da saúde e segurança dos servidores público estadual;

VII - elaborar normas, formulários, protocolos, manuais, processos, fluxos, visando disciplinar e padronizar as atividades das áreas relacionadas a segurança do trabalho no âmbito do Poder Executivo;

VIII - assessorar, direta ou indiretamente, os órgãos/entidades que não possuem Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) no cumprimento das ações de engenharia de segurança do trabalho de forma a garantir a segurança, saúde, produtividade, integridade do servidor;

IX - atuar, analisar, investigar e registrar acidentes de trabalho (emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT ou Ficha de Registro de Acidente de Trabalho – FRAT), nas plataformas e sites relacionados ao registro de acidentes do trabalho no Instituto Nacional de Seguridade Previdenciária – INSS;

X - emitir os laudos Técnico de insalubridade e periculosidade – LTIP, laudos de condições ambientais de trabalho – LTCAT, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XI - realizar avaliações qualitativas ou quantitativas de agentes nocivos nos ambientes de trabalho, quando solicitado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e/ou identificada a necessidade, emitindo laudos de acordo com a legislação vigente; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 78. À Gerência Operacional de Atendimento e Acompanhamento do eSocial compete:

I - proceder o atendimento e acompanhamento do eSocial junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como a outros Poderes;

II - atender representantes ou usuários do sistema do eSocial e acompanhar o cumprimento de normas e instruções;

III - realizar manutenção e atualização do sistema do eSocial no Estado, conforme observações oficiais de instância superior;

IV - tratar dados e inconsistências após retorno, sanar problemas e efetuar transmissões de dados;

V - disseminar instruções sobre o eSocial junto aos representantes de órgãos e entidades do Poder Executivo e de outros Poderes;

VI - subsidiar expedientes sobre o eSocial com informações gerenciais relativas à sua área de competência;

VII - dispor de informações e elaborar relatórios gerenciais do Poder Executivo, relativos ao eSocial;

VIII - participar de promover capacitação periódica para representantes ou usuários de sistema do eSocial, nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IX - preparar, em tempo hábil, respostas às demandas de informações programadas, sobre o eSocial no Estado; e,

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital

Art. 79. À Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital compete:

I - acompanhar desenvolvimento de programas, planos, projetos e ações governamentais, a fim de formular e efetivar estratégias de governança, cidadania e serviços digitais, documentos e processos eletrônicos, num direcionamento integrado para a modernização e transformação digital;

II - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de modernização e transformação digital, quanto aos objetivos, diretrizes técnicas, organização, recursos e procedimentos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir inovações na área do Governo Digital;

III - propor diretrizes e rotinas a serem observadas pelos gestores e equipes dos órgãos e entidades executores de planos de modernização e transformação digital no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

IV - viabilizar atuação integrada entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, visando assegurar, na transversalidade, a uniformidade e padronização de soluções digitais;

V - revisar, padronizar, avaliar e acompanhar fluxos de trabalho, processos de negócios, operações, metodologias e estruturas da administração pública, com o fim de integrar novas tecnologias na administração pública;

VI - adotar mecanismos e estratégias de governança, na organização e gestão de planos de modernização e transformação digital, recomendando ações preventivas e/ou corretivas, quando couber;

VII - propor alteração e/ou adequação à legislação sobre o Governo Digital, de forma articulada com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

VIII - subsidiar processos de negociações voltados para a captação de recursos e financiamento de planos de modernização e transformação digital no âmbito do Governo Digital;

IX – identificar, avaliar e gerenciar riscos em planos de modernização e transformação digital que visam promover o desenvolvimento tecnológico e a inovação na administração pública;

X - monitorar ambiente digital e incorporação de novas tecnologias digitais na implementação de soluções de modernização e transformação digital;

XI - promover a padronização e alinhamento de informações, de forma a otimizar a segurança digital e a confiabilidade, integridade e disponibilidade de autenticidade de documentos e dados pessoais, na oferta digital de serviços e políticas públicas;

XII - dotar das capacidades requeridas as equipes de modernização e transformação digital, em conjunto com a Escola de Serviços Público do Estado da Paraíba – ESPEP;

XIII - providenciar, quando se fizer necessário, a seleção e a alocação da força de trabalho adicional necessária para a execução da Estratégia de Governo Digital;

XIV - orientar e emitir pareceres em expedientes que versam sobre a modernização e transformação digital nos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba;

XV - responsabilizar-se pela preparação e publicação dos atos e contratos pertinentes a modernização e transformação digital, respeitando os trâmites legais;

XVI - preparar relatórios e informações acerca das atividades desenvolvidas na sua área de competência; e,

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital dispõe de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital, símbolo CSE-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital:

I - Gerência Executiva de Governança Digital;

II - Gerência Executiva de Cidadania Digital;

III - Gerência Executiva de Processos de Negócio;

IV - Gerência Executiva de Serviços Digitais; e

V - Gerência Executiva de Gestão Documental.

Art. 80. À Gerência Executiva de Governança Digital compete:

I - executar a governança digital, universalizando o uso e o acesso aos serviços digitais no âmbito do Governo Digital;

II - consolidar agenda de atuação institucional para a governança digital, contemplando planos de modernização e transformação digital de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

III - realizar a gestão da comunicação e da informação no cumprimento da agenda institucional de governança digital;

IV - mapear e acompanhar planos em execução, compartilhamento e integração de dados, fluxos, processos, sistemas, serviços e infraestrutura tecnológica para governança digital;

V - garantir o alinhamento estratégico entre os planos de transformação digital dos órgãos com a Estratégia de Governo Digital do Estado vigente;

VI - apoiar órgãos e entidades na constituição de força de trabalho para implantação de planos de modernização e transformação digital, observadas as especificidades das áreas;

VII - acompanhar e garantir a transparência da execução das ações previstas na Estratégia de Governo Digital do Estado;

VIII - subsidiar a Secretaria na formalização de estratégias na área de Governança Digital, com informações e relatórios gerenciais; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Governança Digital a Gerência Operacional de Articulação e Comunicação.

Art. 81. À Gerência Operacional de Articulação e Comunicação compete:

I - desenvolver ações de articulação e comunicação em apoio a operacionalidade da agenda institucional de governança digital;

II - articular dirigentes dos Órgãos e Entidades que integram a pauta da agenda institucional de governança digital;

III - formalizar expedientes relativos à articulação e comunicação necessária em atendimento a pauta institucional de governança digital;

IV - participar dos trabalhos de organização e realização das reuniões e eventos relativos a pauta de governança digital;

V - documentar e divulgar produtos consolidados na pauta da agenda institucional da governança digital, observadas as diretrizes superiores;

VI - manter atualizadas as atas, informações, documentos e relatórios relativos as atividades de governança digital;

VII - subsidiar processos e expedientes relativos aos assuntos de articulação e comunicação na área de governança digital; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 82. À Gerência Executiva de Cidadania Digital compete:

I - executar as políticas governamentais de cidadania digital, objetivando a prestação de serviços digitais e o uso consciente, responsável e seguro de tecnologias na sociedade;

II - promover campanhas de conscientização em atenção às crescentes expectativas dos cidadãos na prestação de serviços públicos digitais;

III - monitorar e avaliar o cidadão digital que tem acesso a plataforma de Governo Digital nas centrais de atendimento presencial ou na forma remota;

IV - disponibilizar suporte aos cidadãos, dentre outras ações que visem diminuir as limitações no exercício da Cidadania Digital;

V - orientar os órgãos quanto a observar os princípios de Cidadania Digital na prestação de serviços em meios digitais;

VI - garantir ao cidadão acesso à informação sobre direitos e prestação de serviços de forma clara completa e adequada;

VII - desenvolver políticas governamentais que promovam a alfabetização digital dos cidadãos, permitindo o desenvolvimento de habilidades necessárias para acessar os serviços prestados em meios digitais;

VIII - subsidiar a Secretaria na formalização de estratégias para a modernização e transformação digital, em assuntos de Cidadania Digital; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Cidadania Digital a Gerência Operacional de Capacitação.

Art. 83. À Gerência Operacional de Capacitação compete:

I - desenvolver ações de capacitação em atendimento as políticas governamentais de cidadania digital;

II - trabalhar em parceria com a DEREH na capacitação de servidores para prestar o atendimento remoto e/ou presencial ao cidadão, de forma que possam exercer a sua cidadania digital;

III - promover oficinas de alfabetização digital para atender pessoas com dificuldades no uso de ferramentas tecnológicas, como idosos, pessoas com deficiência ou analfabetos digitais;

IV - participar dos trabalhos de planejamento, organização e realização de programas de promoção de Cidadania Digital;

V - disseminar a programação de capacitação orientada ao exercício da Cidadania Digital junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VI - proceder a articulação necessária para dar cumprimento à pauta institucional de capacitação, reuniões e eventos voltados para a Cidadania Digital;

VII - registrar e manter informações, documentos e relatórios relativos aos processos de capacitação para a Cidadania Digital; e,



VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 84. À Gerência Executiva de Processos de Negócio compete:

I - realizar o gerenciamento de processos de negócio para acelerar implementação das estratégias de modernização e transformação digital;

II - promover a inovação e o aperfeiçoamento em processos de negócio, alinhando fluxos de trabalho, operações, metodologias e estruturas da administração pública;

III - acompanhar o conjunto de atividades ou tarefas estruturadas em processos de negócio, que visam a entrega de serviço e/ou produto de modernização e transformação digital;

IV - propor normas relativas a processos de negócio que subsidiem planos de modernização e transformação digital de órgãos e entidades, respeitadas as suas especificidades;

V - emitir relatórios sobre desenvolvimento de trabalhos relativos a processos de negócio, bem como manter informações gerenciais atualizadas;

VI - orientar grupos de pessoas sobre os procedimentos operacionais nos trabalhos relativos a processos de negócio, observadas as suas finalidades;

VII - subsidiar a Secretaria na formalização de estratégias para a modernização e transformação digital, em assuntos relacionados a gestão de Processos de Negócio; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas

Art. 85. À Gerência Executiva de Serviços Digitais compete:

I - realizar a gestão da plataforma de Governo Digital para disponibilizar os serviços públicos para o cidadão;

II - disponibilizar e gerenciar ferramentas digitais que proporcionem aos órgãos e aos cidadãos a melhoria contínua na prestação dos serviços;

III - promover junto aos órgãos a transformação digital do serviços ao cidadão e a disponibilização dos serviços na plataforma de Governo Digital;

IV - coordenar ações de desenvolvimento e disponibilidade de ferramentas que assegurem transparência na execução dos serviços públicos por meio digital;

V - viabilizar iniciativas para atender a necessidade do cidadão, provendo serviços digitais que sejam acessíveis, eficientes e ágeis, com proteção de dados pessoais;

VI - difundir normas e regulamentos, bem como manuais de orientação para acesso e uso adequado dos serviços públicos disponibilizados por meio digital;

VII - assegurar o fortalecimento e simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais acessíveis, inclusive por dispositivos móveis;

VIII - acompanhar evolução no mercado de soluções e tecnologias apropriadas para prover serviços digitais para o cidadão;

IX - preparar grupos de pessoas para orientar sobre uso efetivo e qualitativo de serviços públicos digitais disponibilizados no atendimento ao cidadão;

X - desenvolver em parceria com a Ouvidoria Geral do Estado estratégias e modelos para avaliar a qualidade da prestação dos serviços por meio digital.

XI - pesquisar, estudar e propor normas e soluções que proporcionem a melhoria do atendimento e prestação de serviços digitais ao cidadão;

XII - ampliar e incentivar a participação social na criação e melhoria dos serviços públicos pelas vias da modernização e transformação digital;

XIII - subsidiar a Secretaria na formalização de estratégias para a modernização e transformação digital, em assuntos relacionados aos Serviços Digitais; e,

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 86. À Gerência Executiva de Gestão Documental compete:

I - implantar, coordenar, orientar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito da SEAD, conforme normas aprovadas pelo Arquivo Público e Sistema do Estado da Paraíba – APEPB;

II - promover e disseminar normas técnicas e informações necessárias para o aperfeiçoamento das atividades internas referentes ao arquivo nos setores que compõe a estrutura organizacional da SEAD;

III - desenvolver e acompanhar rotinas de trabalhos, relativos à padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência;

IV - destinar os documentos dentro dos padrões arquivísticos considerados históricos para serem recolhidos pelo APEPB;

V - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo o suporte necessário ao bom desempenho de suas funções;

VI - atuar de forma ética e integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo;

VII - implementar ações para melhoria na qualidade, no atendimento e prestação da informação, utilizando marketing arquivístico na busca satisfação dos usuários interno e externo;

VIII - assegurar a guarda e o acesso à arquivo e documentação dos documentos físicos e digitais;

IX - avaliar novas tecnologias na área de gerenciamento de informações a serem aplicadas quanto à consonância com legislação em vigor;

X - criar mecanismo de acessibilidade à informação para os usuários internos e externos;

XI - participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Gestão Documental:

I - Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;

II - Gerência Operacional de Tratamento e Documentos Digitais;

III - Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos; e

IV - Memorial do Centro Administrativo.

Art. 87. À Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos compete:

I - gerenciar a atividade de protocolo e o envio de correspondências institucionais;

II - receber, registrar conforme plano de classificação, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos;

III – analisar a natureza do processo e a documentação obrigatória conforme classificação, para formalizar e encaminhar para a unidade competente via sistema;

IV - assegurar a autenticidade dos documentos na autuação e certificar a identidade do interessado;

V - acompanhar as modificações ocorridas na legislação e manter contatos com as diversas unidades da Secretaria, objetivando definir e conservar atualizada a documentação necessária à autuação, garantindo a instrução correta dos processos;

VI - desenvolver e implementar atividades necessárias ao funcionamento de projetos de atendimento aos usuários do Protocolo;

VII – prestar apoio institucional fornecendo subsídios para a elaboração, atualização e aplicação dos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental, sob orientação do APEPB;

VIII - fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 88. A Gerência Operacional de Tratamento e Documentos Digitais compete:

I - garantir o tratamento de documentos, com classificação, codificação e registro em Arquivo da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - acompanhar o processo de arquivamento no acervo documental da SEAD, observados os documentos físicos e digitais;

III - racionalizar o uso do espaço físico dos acervos;

IV - orientar acerca da conservação e preservação preventiva nas fases corrente e intermediária dos documentos;

V - acompanhar rotinas de trabalhos, relativos à padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, codificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência dos documentos;

VI - orientar e Supervisionar a aplicação do Código da Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental;

VII - disseminar técnicas relativas à avaliação, seleção e destinação de documentos para arquivamento, inclusive por meio digital;

VIII - viabilizar aos usuários internos e externos acesso aos documentos e informações da SEAD;

IX - prestar informação quanto à localização e acesso a documentação;

X - assegurar a utilização dos recursos tecnológicos necessários ao tratamento digital de documentos a fim de garantir agilidade, segurança, preservação e confiabilidade;

XI - participar de processos de digitalização, bem como da implementação e manutenção de Sistemas Eletrônicos de Gestão de Documentos Institucionais e apoiar os usuários;

XII - difundir e aplicar as normas e diretrizes vigentes em consonância com o Arquivo Público, objetivando conservação, autenticidade, confiabilidade e integridade no tratamento de documentos digitais;

XIII - garantir o acesso aos documentos digitais sob a responsabilidade da Secretaria;

XIV - fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 89. A Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos compete:

I - garantir a guarda e preservação de documentos físicos na idade intermediária no acervo da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - acompanhar trabalhos de guarda e manutenção dos documentos intermediários, dentro dos padrões oficiais de arquivamento do APEPB;

III - viabilizar e acompanhar processos de microfilmagem, digitalização ou outro suporte tecnológico de documentos originais a serem arquivados;

IV - garantir a preservação, conservação preventiva, higienização e restauração dos documentos da SEAD;

V - garantir que os documentos de valor permanente ou histórico, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado estejam classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo observando instrução normativa definida;

VI - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente independente da sua natureza ou suporte para o Arquivo Público do Estado, procedendo ao registro de saída para referido órgão;

VII - orientar o usuário quanto aos serviços prestados, relativos à documentação do seu interesse e que integra o patrimônio documental da SEAD;

VIII - fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 90. Ao Memorial do Centro Administrativo compete:

I - preservar a memória e assegurar o conhecimento sobre o Centro Administrativo, proporcionando um ambiente propício para a pesquisa e exploração histórica;

II - receber, guardar e preservar materiais, livros, fotografias e documentos físicos que representem a história do Centro Administrativo, tornando-os acessíveis ao público por meio de exposições e visitas guiadas;

III - incentivar e apoiar estudos e pesquisas de natureza institucional, promovendo o constante enriquecimento do acervo do Memorial do Centro Administrativo e possibilitando a realização de eventos culturais e educativos;

IV - prestar atendimento ao público de forma acolhedora e informativa, divulgando o acervo do Memorial do Centro Administrativo e promovendo a realização de visitas guiadas e atividades educativas para escolas e grupos interessados;

V - garantir os meios e recursos adequados para a preservação, conservação e exposição do acervo do Memorial do Centro Administrativo, mantendo as instalações em condições ideais para receber visitantes e pesquisadores;

VI - cadastrar materiais históricos recolhidos ao Memorial do Centro Administrativo, oficializando seu tombamento e garantindo sua integridade e valor histórico;

VII - orientar e oferecer estrutura adequada ao público em consultas e pesquisas realizadas no Memorial do Centro Administrativo, disponibilizando recursos tecnológicos e bibliográficos para facilitar o acesso à informação;

VIII - dispor de informações e relatórios gerenciais, com registros de ocorrências e providências, visando manter a transparência e a eficiência na gestão do Memorial do Centro Administrativo; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas, visando sempre promover a valorização e divulgação da história e da memória do Centro Administrativo através de iniciativas inovadoras e educativas.

SUBSEÇÃO V

Da Gerência da Central de Perícia Médica

Art. 91. À Gerência Central de Perícia Médica compete:

I - articular-se com os Órgãos integrantes do sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos na área de atuação;

II - desenvolver políticas e diretrizes para as áreas de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor;

III - planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor;



IV - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

V - participar, quando necessário, da elaboração de editais de concurso público, no âmbito de sua competência;

VI - supervisionar as atividades das Gerências de Perícia Médica, de Controle de Benefícios e de Saúde Ocupacional, visando garantir o exercício pleno de suas atribuições, dentro dos padrões éticos e legais que regulamentam estas atividades;

VII - implantar e manter um sistema de indicadores de saúde do servidor junto ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

VIII - julgar, à vista de fichas clínicas, os exames e inspeções médicas procedidas pelas demais Gerências Regionais de Perícias Médicas;

IX - orientar, supervisionar e assessorar as Gerências Regionais, para o desenvolvimento de atividades de perícia médica e saúde ocupacional do servidor;

X - coordenar a composição de Comitês visando a discussão de perícia médica, a melhoria das condições de trabalho e saúde dos servidores públicos estaduais;

XI - articular-se com o Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS visando a implantação de medidas que otimizem a saúde do servidor;

XII - decidir em grau de recurso;

XIII - apresentar relatórios gerenciais dos serviços prestados;

XIV - acompanhar, fiscalizar e orientar a observância das disposições legais, das normas, dos comunicados e das instruções expedidas relativas à perícia médica;

XV - promover mensalmente auditoria em no mínimo 5% das perícias médicas realizadas; e,

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Central de Perícia Médica dispõe de 02 (dois) Membros da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo CSE-1; de 01 (um) Assistente Técnico da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo CAT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Central de Perícia Médica de João Pessoa, símbolo CSE-3.

§ 2º Integram a Gerência Central de Perícia Médica:

I - Núcleo Médico Pericial;

II - Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho; e,

III - Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional.

Art. 92. Ao Núcleo Médico Pericial compete:

I - assessorar a Gerência da Central de Perícia Médica no desenvolvimento de políticas e diretrizes para a atividade pericial estadual dos servidores públicos;

II - planejar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de perícia médica;

III - orientar e supervisionar a implantação dos benefícios concedidos pelas Gerências Regionais de Perícia Médica no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

IV - elaborar o cronograma de atendimento de perícia médica;

V - apreciar os casos de readaptação e reversão ao servidor público, quando por motivo de saúde;

VI - proceder os exames de saúde para efeito de concessão de licença e aposentadoria por invalidez e outras inspeções médicas exigidas para o exercício do cargo ou função pública;

VII - promover estudos e eventos de atualização profissional das equipes periciais, visando o conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde e legislação pertinente à área de perícia médica; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo Médico Pericial dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas, símbolo CSE-2.

Art. 93. Ao Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho, compete:

I - assessorar a Gerência da Central de Perícia Médica no desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho, prevenção e promoção da saúde do servidor do serviço público estadual;

II - elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar as atividades da área, executadas pelas Gerências Regionais de Perícias Médicas;

III - promover estudos visando à atualização da legislação pertinente à área de saúde ocupacional do servidor;

IV - planejar ações educativas e preventivas em segurança do trabalho;

V - promover estudos e pesquisas destinadas ao conhecimento da vida e trabalho dos servidores;

VI - opinar e participar de especificação de requisitos para aquisição de substância e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;

VII - participar, na fase de projetos, das reformas ou construções de prédios públicos, quanto aos aspectos ligados à saúde, higiene e segurança do servidor público e dos usuários, nas áreas de conforto, ergonomia, organização do trabalho e outros; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo CSE-2.

Art. 94. Ao Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional compete:

I - elaborar estudos e pesquisas com vista à realização de programa de qualificação e reabilitação profissional;

II - propor programas e ações de acompanhamento e instrução da reabilitação e readaptação do servidor com capacidade laborativa afetada, em parceria com os demais núcleos da Gerência;

III - propor estratégias de redução do absenteísmo e melhorar as condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoces, em parceria com as Gerências Regionais;

IV - promover estudos e eventos de atualização profissional das equipes periciais, visando o conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde e legislação pertinente à área de perícia médica;

V - realizar estudos para conhecer os indicadores socioprofissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;

VI - manter o controle dos benefícios concedidos aos servidores na sua área; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo CSE-2.

Art. 95. Às Gerências Regionais de Perícias Médicas competem:

I - manter em sua área de competência os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos;

II - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos supervisores de perícia médica e saúde ocupacional, bem como realizar perícia documental, no âmbito de sua área de atuação;

III - recorrer, quando necessário, a outros serviços de saúde para a consecução dos seus objetivos periciais;

IV - realizar avaliação e emitir laudos periciais quanto à capacidade laborativa do avaliado, a pedido e ex-offício, para concessão de benefícios;

V - compor Junta Médica para avaliação médico-pericial, quando necessário;

VI - realizar análise de processos para declaração de invalidez, emitindo os consequentes pareceres;

VII - realizar e homologar os benefícios concedidos pelos supervisores de perícia médica e saúde ocupacional, de acordo com as normas estabelecidas;

VIII - realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou comunitário, quando necessário ou a critério da Gerência da Central de Perícia Médica, no âmbito de sua região;

IX - enviar à Gerência da Central de Perícia Médica os Boletins de Controle quantitativo e analítico dos benefícios concedidos;

X - integrar e subsidiar as ações de promoção e prevenção à saúde e de segurança e medicina do trabalho;

XI - investigar os fatores biopsicossociais, a fim de subsidiar a elaboração dos laudos periciais para a concessão de benefícios;

XII - encaminhar os servidores a recursos comunitários com vista a sua reabilitação, quando necessário;

XIII - proceder o levantamento regular dos riscos ambientais, ergonômicos e outros ligados ao processo de trabalho que, em função de sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, possam causar danos à saúde do servidor e elaborar laudos e pareceres técnicos, propondo medidas preventivas e corretivas;

XIV - executar ações de segurança e medicina do trabalho;

XV - convocar servidores para avaliação médico-pericial da capacidade laborativa, ex-offício, nos casos de acidentes e doença do trabalho;

XVI - subsidiar a emissão de laudos de insalubridade, periculosidade e outros, pela Comissão Permanente de Avaliação Pericial;

XVII - orientar, supervisionar, inspecionar e fiscalizar o controle da qualidade do ar de interiores;

XVIII - proceder a análise das comunicações de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais para fins de caracterização e elaborar estatística mensal para propor ações preventivas, conforme tipo de acidente;

XIX - emitir parecer quanto ao ressarcimento de despesas decorrentes de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

XX - manter em arquivo os processos de acidente de trabalho, de ressarcimento de despesas e de doenças ocupacionais, para fins de auditoria;

XXI - investigar e analisar as causas ou agentes dos acidentes de trabalho, sugerindo as medidas cabíveis;

XXII - emitir pareceres sobre procedimentos e tratamentos solicitados, em virtude de acidentes e ou doenças relacionadas ao trabalho;

XXIII - inspecionar os locais de trabalho no que se relaciona à segurança, delimitando as áreas de risco;

XXIV - opinar e participar de especificação de quesitos para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;

XXV - propor ações educativas, individuais e coletivas, quanto aos riscos que o processo de trabalho e o impacto que as novas tecnologias podem provocar no servidor;

XXVI - emitir parecer técnico relativo a mudanças de "layout", espaço físico, posto de trabalho e mobiliário em todos os Órgãos da administração pública estadual, conforme solicitação do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho;

XXVII - executar os programas: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e outros determinados pelo Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional;

XXVIII - executar ações na área de promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho, capazes de assegurar ao servidor satisfação e reinserção no trabalho, garantindo-lhe saúde e qualidade de vida, programadas pelo Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional; e,

XXIX - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, com Sede em João Pessoa, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, símbolo CSE-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, símbolo CSE-5.

§ 2º A Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, com Sede em Guarabira, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, símbolo CSE-5.

§ 3º A Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, com Sede em Campina Grande, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, símbolo CSE-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, símbolo CSE-5.

§ 4º A Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, com Sede em Cuité, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, símbolo CSE-5.

§ 5º A Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, com Sede em Monteiro, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, símbolo CSE-5.

§ 6º A Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, com Sede em Patos, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, símbolo CSE-5.

§ 7º A Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região, com Sede em Piancó, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região, símbolo CSE-5.

§ 8º A Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, com Sede em Catolé do Rocha, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, símbolo CSE-5.

§ 9º A Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, com Sede em Cajazeiras, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, símbolo CSE-5.

§ 10. A Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, com Sede em Sousa, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, símbolo CSE-5.

§ 11. A Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, com Sede em Princesa Isabel, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, símbolo CSE-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, símbolo CSE-5.

TÍTULO III
DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 96. 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 Administração será substituído pelo Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração ou pelo Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração, por ele indicado ao Governador;

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

III - o Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração será substituído por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado da Administração, para tal fim;

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

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

VI - os Diretores Executivos serão substituídos por um dos Gerentes Executivos, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Administração, pelo respectivo Diretor Executivo;

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

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

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

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 97. Os Órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Administração, bem como os Conselhos e Comissões terão Regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento do Secretário da Pasta.

Art. 98. O Secretário de Estado da Administração poderá expedir Portarias, Normas e Instruções Complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, 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 Administração, baixar ato extinguindo essa Unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

Art. 99. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Administração compete ao Governador do Estado, por indicação do Titular da Pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 100. A Secretaria de Estado da Administração – SEAD passará a funcionar de acordo com Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão essenciais ao funcionamento da Secretaria os constantes do item 5 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com as alterações posteriores.

Art. 101. As atribuições básicas dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Administração são as definidas no Anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024.

Art. 102. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relotados na Secretaria de Estado da Administração, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

Art. 103. O Secretário de Estado da Administração, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 104. A Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros passa a vincular-se à Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos, no âmbito da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 105. O Memorial da SEAD, criado na forma da Lei nº 13.099 de 14 de março de 2024, passa a denominar-se Memorial do Centro Administrativo no âmbito da Secretaria de Estado da Administração.

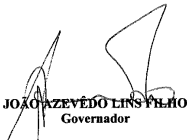
Art. 106. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por Ato do Secretário de Estado da Administração.

Art. 107. Fica revogado o Decreto nº 41.415 de 12 de julho de 2021, e demais disposições em contrário.

Art. 108. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 109. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LIMA FILHO
Governador

ANEXO ÚNICO
Cargos Comissionados da Secretaria de Estado da Administração (SEAD),
conforme a Lei nº 13.099 de 14 de março de 2024

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Administração	CDS-1	1
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração	CDS-2	1
Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CDS-2	1
Assessor Técnico de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	CAD-3	2
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	CAD-4	3
Secretário do Secretário de Estado da Administração	CAD-6	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Administração	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	CAD-3	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração	CAD-3	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-5	1
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Coordenador de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-4	1
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	13
Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	5
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-6	1
Assessor Técnico da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-7	3
Ouvidor	CAD-6	1
Secretário da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Secretário da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Assessor Técnico da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	2
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	2
Gerente de Administração da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Transportes	CGI-3	1
Chefe do Almoxarifado	CGI-3	1
Subgerente de Controle e Movimentação de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Secretário da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CAT-1	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Fixação da Despesa e Empenho	CGI-3	1
Subgerente de Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Pagamentos	CGI-3	1
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Subgerente de Produção da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Informação Eletrônica	CGI-3	1
Subgerente de Desenvolvimento e Suporte da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Secretaria de Estado da Administração	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Suporte da Secretaria de Estado da Administração	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Recursos Tecnológicos	CGI-3	1
Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Diretor Executivo da Central de Compras	CGS-1	1
Chefe da Unidade de Triagem Processual	CGF-1	1
Gerente Executivo de Especificação e Padronização	CGF-1	1
Gerente Operacional de Cadastro de Fornecedores	CGF-2	1
Gerente Operacional de Pesquisa de Preços	CGF-2	1
Gerente Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços	CGF-2	1
Gerente Executivo de Licitação	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro de Preços	CGF-1	1
Secretário da Diretoria Executiva da Central de Compras	FGT-1	1
Diretor Executivo de Recursos Logísticos e Patrimoniais	CGS-1	1
Chefe da Unidade de Gestão de Emissão de Passagens Aéreas e Diárias	CGF-1	1
Gerente Executivo de Patrimônio	CGF-1	1
Gerente Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Moveis	CGF-2	1
Gerente Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial	CGF-3	1
Assistente Técnico Patrimonial	CAT-3	3
Gerencia Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros	CGF-2	1
Gerente Executivo de Apuração de Custos Administrativos	CGF-1	1
Gerente Operacional do Sistema de Custos Administrativos	CGF-2	1
Gerente Executivo de Controle e Manutenção de Veículos	CGF-1	1
Gerente Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos	CGF-2	1

Chefe do Núcleo de Controle do Sistema PBCar	CGF-3	1
Gerente Executivo de Manutenção do Centro Administrativo	CGF-1	1
Gerente Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas	CGF-2	1
Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais	FGT-1	1
Diretor Executivo de Recursos Humanos	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	CAT-1	2
Gerente Executivo de Informação, Registro e Movimentação Funcional	CGF-1	1
Gerente Operacional de Atendimento PIS/PASEP	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registros Funcionais	CGF-2	1
Gerente Operacional de Cessão de Servidor Público	CGF-2	1
Gerente Executivo de Concessão de Direitos e Vantagens	CGF-1	1
Gerente Executivo de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta	CGF-1	1
Gerente Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Auditoria de Folha	CGF-2	1
Gerente Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário	CGF-2	1
Gerente Executivo de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta	CGF-1	1
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	CGF-1	1
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas	CAT-1	1
Gerente Operacional de Recrutamento e Seleção	CGF-2	1
Gerente Operacional de Qualidade de Vida do Servidor	CGF-2	1
Gerente Executivo de Posse e Cadastro Funcional	CGF-1	1
Gerente Operacional de Auditoria do Cadastro Funcional	CGF-2	1
Gerente Operacional de Vale Transporte	CGF-2	1
Gerente Executivo da Gestão do eSocial	CGF-1	1
Gerente Operacional da Segurança e Saúde do Trabalho	CGF-2	1
Gerente Operacional de Atendimento e Acompanhamento do eSocial	CGF-2	1
Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	FGT-1	1
Diretor Executivo de Estratégia e Transformação Digital	CGS-1	1
Gerente Executivo de Governança Digital	CGF-1	1
Gerente Operacional de Articulação e Comunicação	CGF-2	1
Gerente Executivo de Cidadania Digital	CGF-1	1
Gerente Operacional de Capacitação	CGF-2	1
Gerente Executivo de Processos de Negócio	CGF-1	1
Gerente Executivo de Serviços Digitais	CGF-1	1
Gerente Executivo de Gestão Documental	CGF-1	1
Gerente Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Tratamento e Documentos Digitais	CGF-2	1
Gerente Operacional de Guarda e Preservação de Documentos	CGF-2	1
Secretário da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital	CSE-1	1
Gerente da Central de Perícia Médica	CGF-1	1
Membro da Gerência Central de Perícia Médica	CSE-1	2
Assistente Técnico da Gerência Central de Perícia Médica	CAT-2	1
Chefe do Núcleo Médico-Pericial	CGF-3	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	4
Chefe do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho	CGF-3	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	4
Chefe do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional	CGF-3	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	4
Secretário da Gerência Central de Perícia Médica de João Pessoa	CSE-3	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CGF-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-2	5
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CGF-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-2	5
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Nona Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Décima Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	CSE-3	3

Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CSE-5	1
TOTAL		210

Decreto nº 46.683 de 13 de junho de 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso III, da Lei nº 13.549, de 10 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2025/250001.00421.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **RS 14.700.000,00** (quatorze milhões, setecentos mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:
25.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
25.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
10.302.5007.6050.0287- IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	3390.39	1.500	1002	3.700.000,00
10.302.5007.6051.0287- IMPLEMENTAÇÃO DA GERÊNCIA DE BENS, INSUMOS E SERVIÇOS PARA SAÚDE	3390.30	1.600	0000	11.000.000,00
TOTAL				14.700.000,00

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:
25.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
25.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
10.302.5007.6050.0287- IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	3390.39	1.600	0000	11.000.000,00
10.302.5007.6097.0287- GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE	3390.39	1.500	1002	3.700.000,00
TOTAL				14.700.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de junho de 2025; 137ª da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

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

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário do Estado da Fazenda

Decreto nº 46.684 de 13 de junho de 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 9º, inciso III, da Lei nº 13.549, de 10 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2025/290401.00026.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **RS 239.000,00** (duzentos e trinta e nove mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:
29.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
29.204 - EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S/A - EPC

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
24.122.5046.4216.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3390.39	1.501	0000	200.000,00
24.131.5001.4848.0287- REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS	3390.30	1.501	0000	39.000,00
TOTAL				239.000,00

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:
29.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
29.204 - EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S/A - EPC

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
24.122.5046.4194.0287- CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADAPTAÇÃO DE IMÓVEIS	4490.51	1.501	0000	200.000,00



24.722.5001.1496.0287-	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA RADIO E TV TABAJARA	4490.52	1.501 0000	39.000,00
TOTAL				239.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

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

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 46.685 de 13 de junho de 2025

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso III, da Lei nº 13.549, de 10 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2025/310001.00029.

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 4.000.000,00** (quatro milhões de reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:
31.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS
31.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
17.512.5003.4252.0287-	PROJETO, CONSTRUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, AMPLIAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	4490.51	1.700 0000	4.000.000,00
TOTAL				4.000.000,00

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:
31.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS
31.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
18.544.5003.1162.0287-	CONSTRUÇÃO DE ADUTORAS	4490.51	1.700 0000	4.000.000,00
TOTAL				4.000.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

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

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 46.686 de 13 de junho de 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE
DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso I, da Lei nº 13.549, de 10 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2025/330101.00016.

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto o crédito Suplementar no valor de **R\$ 560.000,00** (quinhentos e sessenta mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:
33.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
33.201 - FUNDACAO ESPACO CULTURAL DO ESTADO DA PARAIBA

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
13.392.5009.4970.0287-	POLÍTICA PARA AS ARTES (FORMAÇÃO, PROMOÇÃO, CIRCULAÇÃO E FOMENTO)	3390.36	2.500 0000	38.000,00
		3390.39	2.500 0000	282.000,00
13.392.5009.4971.0287-	POLITICA E AÇÕES DE OCUPAÇÃO DAS UNIDADES CULTURAIS DA FUNESC	3390.36	2.500 0000	28.000,00
		3390.39	2.500 0000	212.000,00
TOTAL				560.000,00

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2024 - Fiscal e da Seguridade Social, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

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

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 46.687 de 13 de junho de 2025

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso III, da Lei nº 13.549, de 10 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2025/530001.00030.

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 300.000,00** (trezentos mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:
05.000 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA
05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
02.122.5046.4893.0287-	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 2º GRAU	4490.52	2.760 0000	300.000,00
TOTAL				300.000,00

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:
05.000 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA
05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
02.122.5046.4893.0287-	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 2º GRAU	3390.37	2.760 0000	300.000,00
TOTAL				300.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de junho de 2025; 137º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

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

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO
Secretário de Estado da Fazenda

Ato Governamental nº 2.259

João Pessoa-PB, 13 de junho de 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XVIII da Constituição do Estado, e de acordo com o art. 27, item 2, do Regulamento de Promoções de Praças da Polícia Militar, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8.463, de 22 de abril de 1980, tendo em vista proposta do Comandante-Geral da Polícia Militar,

RESOLVE:
RETIFICAR o Ato Governamental nº 1.555, de 13 de maio de 2025, publicado no DOE nº 18.347, de 13 de maio de 2025, para fazê-lo da seguinte forma:
PROMOVER, por Ato de Bravura, à graduação de **1º SARGENTO PM**, o **2º SARGENTO 525.562-7 NELSON DA SILVA LIMA NETO**.

Ato Governamental nº 2.260

João Pessoa, 13 de junho de 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso VI, da Constituição do Estado, e tendo em vista o Decreto nº 34.799, de 07 de março de 2014, alterado pelo decreto nº 39.239, de 13 de junho de 2019,

R E S O L V E nomear para integrar o Conselho Penitenciário do Estado da Paraíba, para quadriênio 2025-2029, os seguintes membros:
I - Representantes de Órgãos e Instituições Públicas (incisos I a VI do art. 2º do Decreto nº 34.799/2014)

- 1 – João Alves de Albuquerque – Secretário de Estado da Administração Penitenciária;
- 2 - Jean Francisco Bezerra Nunes – Secretário de Estado da Segurança e da Defesa Social;