

PROJETO DE LEI 2.344/2020



ESTADO DA PARAÍBA

Mensagem nº 33

João Pessoa, 15 de dezembro de 2020.

A Sua Excelência o Senhor

ADRIANO CEZAR GALDINO DE ARAÚJO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba - ALPB

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à apreciação dos membros dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei, em anexo, que:

1 – extingue a Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos – SCSCG, criada pela Lei nº 11.232, de 11 de dezembro de 2018; e,

2 - introduz alterações à Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que define a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual.

O projeto de lei em comento introduzirá os seguintes ajustes na Lei nº 8.186/07:

I - ALTERAÇÕES NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

No âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG), as alterações são as seguintes:

1 - nova redação à alínea “l” do inciso VI do art 3º, no sentido de otimizar a competência já evidenciada;

2 - acrescentar alíneas “n”, “o”, “p” e “q” ao “caput” do inciso VI do art. 3º, com vistas à atualização e ampliação das competências



ESTADO DA PARAÍBA

da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG), frente à conjuntura econômica, financeira e administrativa do Estado nos dias atuais;

3 – embora mantida a quantidade atual de cargos, a estrutura de cargos da SEPLAG (item 6 do Anexo IV da lei 8186/2007) será alterada. As alterações consistem na red denominação de 14 cargos e na extinção de dois cargos, com a recomposição de outros dois. A ideia é melhorar a organização da SEPLAG.

As alterações implantadas no âmbito da SEPLAG não acarretarão aumento de despesas com pessoal.

II - ALTERAÇÕES NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

No âmbito da Secretaria de Estado da Administração, as alterações estão voltadas para munir a SEAD de estrutura administrativa capaz de implantar serviços voltados para o Governo Digital e sua transversalidade.

A modernização da gestão institucional é necessária para acompanhar os avanços na área tecnológica e adaptar a estrutura do Governo a essa nova realidade. Nesse contexto, a SEAD propõe a criação de mais um Sistema Estruturante de Governo: o Sistema de Modernização da Gestão Institucional, vinculado à Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional, cuja atividade principal é desenvolver, articular e promover a execução das políticas e diretrizes afetas a modernização institucional, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Também serão feitas as seguintes alterações:

1 - transformação de cargos comissionados (16) para atender à SEAD no cumprimento dos seus objetivos, como órgão central dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;



ESTADO DA PARAÍBA

2 – criação de uma Gerência de Gestão de Contratos e Convênios na SEAD, vinculada à Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional. Com isso, serão criados (07) cargos;

3 – criação de (13) funções gratificadas no âmbito da Gerência Central de Perícia Médica do Estado, que é vinculada a SEAD, otimizar atendimento a servidores do Estado em todo território paraibano (Unidades Regionais).

Até que superado o prazo previsto no inciso IV do art. 8º da Lei Complementar 173, de 27 de maio de 2020, as alterações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração não importarão em aumento de despesa.

III - ALTERAÇÕES NO ÂMBITO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

As alterações no âmbito da Controladoria Geral do Estado têm o objetivo de alterar nomenclaturas de cargos, reduzir quantitativos de cargos, modificar a simbologia do cargo de Contador Geral do Estado para Coordenador Geral de Contabilidade do Estado, alinhando com a nomenclatura utilizada no Governo Federal.

| Tabela com as alterações no âmbito da Controladoria Geral do Estado | | | |
|--|-----------------|-------------|--------------------------|
| Símbolo | Anterior | Novo | Redução-Acréscimo |
| CAD-1 | 0 | 1 | 1 |
| CAD-4 | 5 | 4 | -1 |
| CGF-1 | 8 | 9 | 1 |
| CGF-2 | 13 | 14 | 1 |
| CSE-4 | 25 | 20 | -5 |
| CGS-1 | 1 | 0 | -1 |

A proposta altera os cargos da seguinte forma:

1 - extinção dos seguintes quantitativos de cargos: CAD-4 (01) e CSE-4 (05);



ESTADO DA PARAÍBA

2 - transformação do cargo de Contador Geral do Estado (CGS-1) em Coordenador Geral de Contabilidade do Estado (CAD-1), de forma a reconhecer a alta relevância e complexidade do cargo, permitindo remuneração compatível com o cargo;

3 - criação de um (01) cargo de Gerente Executivo da Dívida (simbologia CGF-1) e de um (01) cargo de Gerente Operacional de Registro Operacional (simbologia CGF-2), considerando que por falha na estrutura original da Controladoria, esses cargos não foram criados; e,

A repercussão financeira das alterações propostas é nula.

Também serão feitos ajustes nas denominações atuais de alguns cargos para refletir suas atribuições. Devido a isso, optou-se por republicar toda tabela com a estrutura de cargos comissionados da Controladoria Geral do Estado.

Finalizando, as alterações propostas, possibilitarão o fortalecimento institucional da Controladoria Geral do Estado, permitindo o alinhamento com as melhores práticas internacionais e contínuo amadurecimento do “Sistema de Controle Interno” do Poder Executivo do Estado da Paraíba bem como da Coordenação da Contabilidade Geral do Estado.

IV - ALTERAÇÕES NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

O projeto de lei em comento introduzirá as seguintes alterações:

1 – A extinção da Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos – SCSCG, criada pela Lei nº 11.232, de 11 de dezembro de 2018, sendo os seus cargos absorvidos na estrutura dos cargos comissionados da Secretaria de Estado da Saúde, considerando a ampliação das atribuições da Pasta com a criação da Fundação PBSaúde;

2 – Mudança de denominação do Centro Estratégico



ESTADO DA PARAÍBA

de Formação de Recursos Humanos para a Escola de Saúde Pública do Estado da Paraíba – ESPPB, para viabilizar a política de educação permanente em saúde e consolidar as atividades vinculadas a pesquisa, a qualificação dos profissionais da rede de atenção e da comunidade com ênfase no fortalecimento das Linhas Prioritárias de Atenção a Saúde dos paraibanos;

3 – Reorganização dos cargos comissionados da própria estrutura organizacional da Saúde.

As alterações no âmbito da SES serão decorrentes do aproveitamento do cargos provenientes da extinção da extinção da Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos – SCSCG. Por conseguinte, restara respeitado o art. 8º da Lei Complementar 173, de 27 de maio de 2020.

V - CONCLUSÃO

Cabe destacar que as alterações propostas estão em harmonia com a Lei complementar nº 173, de 2020, que estabeleceu o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19).

O enfoque na leitura do art. 8º da Lei Complementar nº 173, de 2020, recai essencialmente sobre criação ou reposição de cargos em comissão e de ocupantes de funções de confiança que **não acarretem aumento de despesa.**

A Lei Complementar nº 173, de 2020, não objetivou engessar a estrutura administrativa atual, mas evitar a sua expansão com o comprometimento do equilíbrio fiscal.

A vedação é para expansão da máquina administrativa que cause aumento de despesa. Meras reposições essenciais para a continuidade do serviço público, é fundamental para permitir que a administração dê respostas rápidas às demandas sociais.

A vedação imposta no art. 8º da Lei Complementar nº 173, de 2020, não impede a transformação de cargos em comissão ou de



ESTADO DA PARAÍBA

funções de confiança. Os cargos em comissão e as funções de confiança podem se decompor, para, em seguida, se reorganizarem em novos cargos e funções, adequando-se às mudanças nos arranjos institucionais da administração pública.

Todas essas alterações trazidas pelo projeto de lei em comento ocorrem sem aumento de despesa, considerando o gasto total com a estrutura de cargos comissionados já existente.

Com a extinção da Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos – SCSCG, e depois de implementados os ajustes na Secretaria de Estrado da Saúde, haverá um impacto financeiro a menor no valor de R\$ 8.616,12 (oito mil seiscientos e dezesseis reais e doze centavos). Esse valor será utilizado pela Secretaria de Estado da Administração.

A inexistência de aumento de despesa assegura o cumprimento da Lei Complementar nº 173, de 2020.

Em face do exposto, encaminho à consideração de Vossa Excelência e de seus pares, o presente Projeto de Lei, ocasião em que renovo cordiais e respeitosos votos de consideração e apreço a Vossa Excelência e aos dignos pares, bem como aos demais servidores da ALPB.

Atenciosamente,

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador



ESTADO DA PARAÍBA
PROJETO DE LEI Nº 2344/2020 DE DEZEMBRO DE 2020.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

Extingue a Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão – SCSCG, criada pela Lei nº 11.232, de 11 de dezembro de 2018; altera a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que definiu a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO I

Da Extinção da Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão – SCSCG

Art. 1º Fica extinta a Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão – SCSCG, órgão de Regime Especial vinculado à Secretaria de Estado da Administração, que foi criada pela Lei nº 11.232, de 11 de dezembro de 2018.

Art. 2º As atividades desempenhadas pela SCSCG serão, prioritariamente, absorvidas pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD).

§ 1º A Secretaria de Estado da Administração supervisionará o processo de inventário das SCSCG.

§ 2º Os recursos e as receitas orçamentárias de qualquer natureza, destinados à SCSCG serão utilizados no processo de inventário e para a manutenção e o financiamento das atividades sociais até à conclusão dos trabalhos de inventariança.



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 3º Os cargos comissionados da SCSCG serão incorporados na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde (SES), ficando o saldo remanecente para ser utilizado na estrutura de cargos comissionados da Secretaria de Estado da Administração (SEAD).

Art. 4º A extinção e a absorção de atividades e serviços da SCSCG observarão os seguintes preceitos:

I – o acervo patrimonial da SCSCG será transferido para a SEAD;

II – Os servidores efetivos, sujeitos ao regime estatutário regido pela Lei Complementar 58, de 30 de dezembro de 2003, em exercício na SCSCG, que não sejam aproveitados em outras secretarias, serão colocados em disponibilidade, sendo facultada à Secretaria de Estado da Administração, aos seus critérios exclusivos, a cessação de servidor, irrecusável para este, com ônus para a origem, à outra entidade ou órgão da administração direta e indireta estadual, independente do disposto no inciso II do art. 35 e no inciso I do art. 90 da Lei Complementar Estadual nº 58, de 30 de dezembro de 2003;

III – a desativação da SCSCG será realizada mediante inventário de seus bens imóveis e de seu acervo físico, documental e material, bem como dos contratos e convênios, com a adoção de providências dirigidas à manutenção e ao prosseguimento das atividades sociais a cargo dessas unidades, nos termos da legislação aplicável em cada caso;

Art. 5º É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias previstas na proposta Orçamentária de 2021 em favor da SCSCG, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme definida na LDO de 2021, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 6º São transferidas para SEAD as atribuições pertinentes e a seu titular as competências e incumbências estabelecidas na lei que criou a SCSCG.



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 7º É o Poder Executivo autorizado, nos termos da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a alienar os bens móveis e imóveis da SCSCG para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais do Estado.

CAPÍTULO II

Das Alterações no Corpo do Texto da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007

Art. 8º A Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – com nova redação na alínea “l” do inciso VI do art. 3º:

l) estabelecer critérios e coordenar a governança dos entes da administração estadual, vinculados ao Poder Executivo;”

II – o inciso VI do art. 3º passa a vigorar acrescido das alíneas “n”, “o”, “p”, “q” e “r”:

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

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

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

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

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

III - O art. 6º com novas redações no *caput* e nos incisos III, VII e IX , bem como acrescido do inciso X:



ESTADO DA PARAÍBA

“Art. 6º As atividades de planejamento, orçamento e gestão, de finanças, de administração, de comunicação institucional e de controle interno, visando assegurar, na Administração Direta e Indireta, a execução das diretrizes e dos objetivos definidos, serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

.....

.....

III - Sistema de Finanças, vinculado à Diretoria Executiva de Gestão Financeira e à Diretoria Executiva da Dívida Flutuante, integrantes da Secretaria de Estado da Fazenda;

.....

.....

VII - Sistema de Tecnologia da Informação, vinculado à Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, integrante da Secretaria de Estado da Administração;

.....

.....

IX - Sistema de Controle Interno e de Contabilidade Geral, vinculado à Controladoria Geral do Estado como Órgão Central.”

X - Sistema de Modernização da Gestão Institucional, vinculado à Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional, integrante da Secretaria de Estado da Administração.”

CAPÍTULO III

Das Alterações na Estrutura de Cargos Comissionados Criados pelo Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007

Seção I

Alterações no Âmbito da Secretaria de Estado da Administração

Art. 9º Até que superado o prazo previsto no art. 8º da Lei Complementar 173, de 27 de maio de 2020, as alterações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração não poderão acarretar aumento de despesa.

Parágrafo único. Para fins de apuração das despesas com



ESTADO DA PARAÍBA

gasto de pessoal prevista no caput deste artigo, deve-se acrescer o saldo remanescente oriundo da extinção dos cargos da Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão (SCSCG) e que não foram utilizados pela Secretaria de Estado da Saúde (SES).

Art. 10. Ficam criados, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, os cargos comissionados constantes do Anexo I desta Lei, os quais serão acrescidos ao item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

Art. 11. Ficam transformados, na forma do Anexo II desta Lei, os cargos comissionados da estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Administração, constantes do item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

Seção II

Alterações no Âmbito da Controladoria Geral do Estado

Art. 12. As alterações na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Estado não importarão em aumento de despesas.

Art. 13. O item 3 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que criou a estrutura administrativa da Controladoria Geral do Estado, atualizado pela lei nº 8.235, de 1º de junho de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Seção III

Alterações no Âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 14. As alterações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão não importarão em aumento de despesa.

Art. 15. O item 6 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que criou a estrutura administrativa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, atualizado pelas leis nº 10.804 de 13 de dezembro de 2016, e nº 10.918, de 21 de junho de 2017, passa a vigorar na



ESTADO DA PARAÍBA

forma do Anexo IV desta Lei.

Seção IV

Alterações no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde

Art. 16. Ficam transformados, na forma do Anexo V desta Lei, os cargos comissionados da estrutura administrativa da extinta Superintendência de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão – SCSCG, os quais serão acrescidos ao item 10 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

Art. 17. Ficam transformados, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, os cargos comissionados constantes do Anexo VI desta Lei, os quais serão ajustados no item 10 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições das Unidades Administrativas e Cargos Comissionados das Secretarias

Seção I

Da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 18. As atribuições das unidades administrativas e dos cargos comissionados da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão constantes do item 06 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, são as definidas na forma do Anexo VII desta Lei.

Seção II

Alterações no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde

Art. 19. As atribuições das unidades administrativas e dos cargos comissionados da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde constantes do item 10 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, são as definidas na forma do Anexo VIII desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA

CAPÍTULO V Disposições Finais

Art. 20. A implementação e efetivação das unidades gestoras e dos cargos previstos nesta Lei dar-se-ão de forma progressiva, obedecendo a critérios exclusivamente técnicos, dentro das condições orçamentárias e financeiras do Estado.

Art. 21. Nas hipóteses em que houver aumento no quantitativo de cargos, a Administração Estadual adequará o Anexo II da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA
PARAÍBA**, em João Pessoa, de dezembro de 2020; 132º da
Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I
CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD

| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
|--|---------|------------|
| Diretor Executivo de Modernização da Gestão Institucional | CGS-1 | 1 |
| Gerente de Gestão de Contratos e Convênios | CGI-1 | 1 |
| Assessor Técnico da Gerência de Gestão de Contratos e Convênios | CAT-1 | 4 |
| Chefe do Núcleo de Documentos Digitais | CGI-3 | 1 |
| Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas | FGT-2 | 4 |
| Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas | FGT-2 | 4 |
| Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas | FGT-2 | 4 |
| Assistente Técnico da Gerência Central de Perícias Médicas | FGT-2 | 1 |



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II

**CARGOS TRANSFORMADOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD**

| CARGO ATUAL | SÍMBOLO | QUANTIDADE | CARGO TRANSFORMADO | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
|--|---------|------------|--|---------|------------|
| Gerente Executivo de Modernização da Gestão | CGF-1 | 1 | Gerente Executivo de Transformação Digital | CGF-1 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Programas Especiais | CGF-3 | 1 | Gerente Operacional de Programas Especiais | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Modernização | CGF-2 | 1 | Gerente Executivo de Processos e Regras de Negócio | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Sistemas Gerenciais | CGF-2 | 1 | Gerente Executivo de Qualidade e Normatização | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Arquivo e Documentação | CGF-2 | 1 | Gerente de Gestão de Documentos | CGI-1 | 1 |
| Chefe de Núcleo de Protocolo Geral | CGI-3 | 1 | Subgerente de Protocolo e Expedição de Documentos | CGI-2 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo | CGF-3 | 1 | Subgerente de Tratamento de Documentos | CGI-2 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Guarda e Manutenção Permanente de Documentação | CGF-3 | 1 | Subgerente de Guarda e Preservação de Documentos | CGI-2 | 1 |
| Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças | CAT-1 | 1 | Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos | CAT-1 | 1 |
| Tesoureiro da Secretaria de Estado da Administração | CGI-3 | 1 | Chefe do Almoxarifado | CGI-3 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas Integrados de Informação e Normatização | CGF-3 | 1 | Chefe do Núcleo de Recursos Tecnológicos | CGI-3 | 1 |
| Gerente Operacional de Serviços Gerais | CGF-2 | 1 | Chefe do Núcleo de Transportes | CGI-3 | 1 |
| Gerente Operacional de Controle de Abastecimento e Manutenção de Veículos | CGF-2 | 1 | Gerente Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Especificação de Materiais e Equipamentos | CGF-2 | 1 | Gerente Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Análise e Consistência de Folha | CGF-2 | 1 | Gerente Operacional de Auditoria de Folha | CGF-2 | 1 |
| Secretário da Gerência Executiva de Modernização da Gestão | FGT-1 | 1 | Secretário da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional | FGT-1 | 1 |



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III

3. Controladoria Geral do Estado

| Cargo | Símbolo | Quantitativo |
|--|---------|--------------|
| Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado | CDS-1 | 1 |
| Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado | CDS-2 | 1 |
| Assessor de Gabinete da Controladoria Geral do Estado | CAD-4 | 1 |
| Secretário do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado | CAD-6 | 1 |
| Secretário do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado | CAD-7 | 1 |
| Chefe de Gabinete da Controladoria Geral do Estado | CAD-3 | 1 |
| Coordenador da Assessoria Jurídica da Controladoria Geral do Estado | CAD-4 | 1 |
| Assistente Jurídico da Controladoria Geral do Estado | CAD -6 | 1 |
| Assessor Técnico da Controladoria Geral do Estado | CAD-7 | 3 |
| Coordenador Assessoria Técnico-Normativa de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado(*) | CAD -4 | 1 |
| Assistente Técnico-Normativa de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado | CAD -6 | 2 |
| Assessor de Imprensa da Controladoria Geral do Estado | CAD-7 | 1 |
| Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado | CGI-1 | 1 |
| Subgerente Administrativo da Controladoria Geral do Estado | CGI-2 | 1 |
| Subgerente de Serviços Gerais e Transportes da Controladoria Geral do Estado | CGI-2 | 1 |
| Subgerente de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado | CGI-2 | 1 |
| Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Controladoria Geral do Estado | CGI-1 | 1 |
| Subgerente de Planejamento e Orçamento da Controladoria Geral do Estado | CGI-2 | 1 |
| Subgerente de Finanças da Controladoria Geral do Estado | CGI-2 | 1 |
| Coordenador Geral de Contabilidade do Estado | CAD-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Registro Orçamentário | CGF-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Registro Financeiro | CGF-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Registro Patrimonial | CGF-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Direta | CGF-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Indireta | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Registro Patrimonial | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Registro Contábil da Administração Indireta | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Registro Recursos Transferidos | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Registro Contábil de Convênios | CGF-2 | 1 |
| Gerente Executivo de Suporte e Desenvolvimento do SIAF | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Suporte do SIAF | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Controle Orçamentário | CGF-2 | 1 |
| Assessor Técnico da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado | CAD-4 | 2 |



ESTADO DA PARAÍBA

| | | |
|--|-------|----|
| Assistente Gabinete Coordenação Geral de Contabilidade do Estado | CSE-1 | 2 |
| Assistente Técnico Gabinete Coordenação Geral de Contabilidade do Estado | CSE-4 | 1 |
| Gerente Executivo de Controle da Dívida | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Controle das Operações de Crédito | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Análise e Controle da Dívida | CGF-2 | 1 |
| Gerente Executivo de Conformidade, Integridade e Transparência | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Conformidade | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Integridade e Transparência | CGF-2 | 1 |
| Assistente de Gabinete da Controladoria Geral do Estado | CSE-1 | 2 |
| Assistente Técnico da Controladoria Geral do Estado | CSE-4 | 19 |
| Secretário da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado | FGT-2 | 1 |
| Secretário Gabinete da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado | FGT-1 | 1 |
| Secretário da Gerência Executiva de Controle da Dívida | FGT-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Auditoria | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Planejamento e Auditoria Contínua | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Auditorias e Consultorias - I | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Auditorias e Consultorias - II | CGF-2 | 1 |
| Gerente Operacional de Monitoramento | CGF-2 | 1 |



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO IV

6- Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

| Cargo | Símbolo | Quantidade |
|---|----------------|-------------------|
| Secretário de Estado da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão | CDS-1 | 1 |
| Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CDS-2 | 1 |
| Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CDS-2 | 1 |
| Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CDS-3 | 1 |
| Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-2 | 4 |
| Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-3 | 1 |
| Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-3 | 1 |
| Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-4 | 4 |
| Secretário do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-6 | 1 |
| Secretário do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-7 | 1 |
| Secretário do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-7 | 1 |
| Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-7 | 1 |
| Assessor de Imprensa da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-7 | 1 |
| Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria De Estado Do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-4 | 1 |
| Assistente da Assessoria Jurídica da Secretaria De Estado Do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-6 | 2 |
| Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-4 | 1 |
| Assistente da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-6 | 2 |
| Assessor Técnico da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-7 | 1 |



ESTADO DA PARAÍBA

| | | |
|--|-------|---|
| Assessor Técnico da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-7 | 1 |
| Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-4 | 1 |
| Assessor de Gestão das Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-4 | 2 |
| Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-7 | 1 |
| Assessor Técnico da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAD-7 | 3 |
| Gerente de Administração da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGI-1 | 1 |
| Subgerente de Recursos Humanos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGI-2 | 1 |
| Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGI-2 | 1 |
| Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGI-1 | 1 |
| Subgerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGI-2 | 1 |
| Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGI-1 | 1 |
| Subgerente de Desenvolvimento e Suporte da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGI-2 | 1 |
| Diretor Executivo de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGS-1 | 1 |
| Gerente Executivo do Sistema Integrado de Gestão de Obras da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-2 | 1 |
| Diretor Executivo do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGS-1 | 1 |
| Assessor Técnico da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAT-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Planos e Programas da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |



ESTADO DA PARAÍBA

| | | |
|--|-------|---|
| Gerente Executivo de Desenvolvimento Municipal e Regional da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-2 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Projetos Sócio Educativos da Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-3 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Projetos de Produtos Históricos e Culturais da Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento | CGF-3 | 1 |
| Gerente Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-2 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Estatística da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-3 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-3 | 1 |
| Chefe da Biblioteca e Documentos da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-3 | 1 |
| Gerente Operacional de Cadastro da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-2 | 1 |
| Chefe do Núcleo de Legislação Municipal da Gerência Operacional de Cadastro da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-3 | 1 |
| Diretor Executivo de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. | CGS-1 | 1 |
| Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CAT-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |



ESTADO DA PARAÍBA

| | | |
|--|-------|----|
| Gerente Executivo de Administração de Fundos da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |
| Diretor Executivo de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. | CGS-1 | 1 |
| Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. | CAT-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Estudos e Projetos da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional da Gerência Executiva Estudos e Projetos da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-2 | 1 |
| Gerente Executivo de Análise Financeira e Orçamentária da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional da Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-2 | 2 |
| Gerente Executivo do Cerimonial da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |
| Gerente Executivo de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-1 | 1 |
| Gerente Operacional de Apoio Administrativo da Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-2 | 1 |
| Gerente Regional de Acompanhamento e Formação da Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão | CGF-2 | 10 |
| Articulador Regional 1ª Região | CGF-2 | 9 |
| Articulador Regional 2ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 3ª Região | CGF-2 | 6 |
| Articulador Regional 4ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 5ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 6ª Região | CGF-2 | 3 |
| Articulador Regional 7ª Região | CGF-2 | 2 |



ESTADO DA PARAÍBA

| | | |
|---------------------------------|-------|----|
| Articulador Regional 8ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 9ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 10ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 11ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 12ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 13ª Região | CGF-2 | 2 |
| Articulador Regional 14ª Região | CGF-2 | 2 |
| Agente Condutor de Veículos I | CSE-1 | 19 |
| Agente Condutor de Veículos II | CSE-2 | 1 |
| Assistente Técnico III | CSE-4 | 2 |



ESTADO DA PARAÍBA
ANEXO V

CARGOS TRANSFORMADOS DA EXTINTA SCSCG/SEAD PARA A SES

| DE | SÍMBOLO | QUANTIDADE | ORGÃO | PARA | SÍMBOLO | QUANTIDADE | ORGÃO |
|--|---------|------------|------------|---|---------|------------|-------|
| Gerente Executivo de Processos Administrativos de Seleção de Organização Social | CGF-1 | 1 | SCSCG/SEAD | Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Educação em Saúde | CAD-4 | 1 | SES |
| Gerente Executivo de Supervisão das Parcerias e Contratos | CGF-1 | 1 | SCSCG/SEAD | Gerente Executivo de Assistência Farmacêutica | CGF-1 | 1 | SES |
| Assessor Técnico da Gerência Executiva de Supervisão das Parcerias e Contratos | CAT-1 | 1 | SCSCG/SEAD | Gerente Operacional de Gestão da Assistência Farmacêutica | CGF-2 | 1 | SES |
| Superintendente de Coordenação e Supervisão de Contratos de Gestão | CDS-2 | 1 | SCSCG/SEAD | Gerente de Gestão e Supervisão de Contratos | CGI-1 | 1 | SES |
| Assessor Técnico da Gerência Executiva de Processos Administrativos de Seleção de Organização Social | CAT-1 | 1 | SCSCG/SEAD | Subgerente de Contratos | CGI-2 | 1 | SES |
| Assessor Técnico da Gerência Executiva de Supervisão das Parcerias e Contratos | CAT-1 | 1 | SCSCG/SEAD | Subgerente de Gestão de Custos | CGI-2 | 1 | SES |
| Assessor Técnico da Gerência Executiva de Processos Administrativos de Seleção de Organização Social | CAT-1 | 1 | SCSCG/SEAD | Subgerente de Avaliação, Inovação e Incorporação Tecnológica em Saúde | CGI-2 | 1 | SES |
| TOTAL | | 7 | | | | 7 | |



ESTADO DA PARAÍBA
ANEXO VI

CARGOS TRANSFORMADOS NO ÂMBITO DA SES

| DE | SÍMBOLO | QUANTIDADE | ORGÃO | PARA | SÍMBOLO | QUANTIDADE | ORGÃO |
|---|---------|------------|-------|--|---------|------------|-------|
| Gerente de Gestão Pactuada | CGF-1 | 1 | SES | Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Resposta às Emergências em Saúde Pública - CIEVS | CAD-4 | 1 | SES |
| Gerente Executivo de Unidades com Gestão Pactuada | CGF-1 | 1 | SES | Subgerente de Planejamento de Projetos de Serviços de Saúde | CGI-2 | 1 | SES |
| Gerente Executivo de Hemorrede | CGF-1 | 1 | SES | Gerente de Economia da Saúde | CGI-1 | 1 | SES |
| Subgerente de Acompanhamento e Controle | CGI-2 | 1 | SES | Subgerente de Monitoramento e Avaliação de Contratos de Serviços de Saúde | CGI-2 | 1 | SES |
| Gerente Executivo Atenção Básica | CGF-1 | 1 | SES | Gerente Operacional de Condições Crônicas e Ist's | CGF-2 | 1 | SES |
| Gerente Operacional em Gestão Atenção | CGF-2 | 1 | SES | Gerente Operacional de Atenção Psicossocial | CGF-2 | 1 | SES |
| Gerente Operacional Monitoramento e Avaliação Básica | CGF-2 | 1 | SES | Gerente Operacional de Atenção Materno Infantil | CGF-2 | 1 | SES |
| Gerente Operacional do Ciclo da Vida | CGF-2 | 1 | SES | Gerente Operacional de Atenção a Pessoa com Deficiência | CGF-2 | 1 | SES |
| Gerente Operacional Alimentação e Nutrição | CGF-2 | 1 | SES | Gerente Operacional de Atenção às Urgências e Emergências | CGF-2 | 1 | SES |
| Gerente Operacional das DST'S/AIDS | CGF-2 | 1 | SES | Gerente Operacional de Atenção as Condições Crônicas | CGF-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Ações Estratégicas Atenção Básica | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Gestão das Linhas de Cuidado Prioritárias | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Promoção Saúde Atenção Básica | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Promoção e Educação em Saúde | CGF-3 | 1 | SES |
| Gerente Executivo de Ações Programáticas e Estratégicas | CGF-1 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Engenharia Hospitalar | CGF-3 | 1 | SES |



ESTADO DA PARAÍBA

| | | | | | | | |
|---|-------|---|-----|--|-------|---|-----|
| Supervisor de Vigilância Epidemiológica em Âmbito Hospitalar | CAT-2 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Vigilância Hospitalar | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Gestão dos Componentes Básico e Estratégico | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Urgência e Emergência | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Atenção às Urgências e Emergências | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Assistência Ambulatorial | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Atenção Ambulatorial | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Assistência Hospitalar | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Atenção Hospitalar | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Saúde Mental | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Gestão da Hemorrede | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Especializado Apoio Diagnóstico Câncer | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Hospitalar | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Humanização - GEAS | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Serviços de Verificação de Óbitos | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Serviço de Verificação de Óbito | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Acompanhamento Projetos Especiais | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Gestão dos Serviços Diagnósticos | CGF-3 | 1 | SES |
| Diretor Administrativo e de Integração Institucional do Centro Estadual de Referência de Saúde do Trabalhador | CSS-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Sistemas de Informação | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de capacitação e pesquisas do Centro Estadual de Referência de Saúde do Trabalhador | CSS-5 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de IST/HIV/AIDS | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças do Centro Estadual de Referência de Saúde do Trabalhador | CSS-5 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Hepatites Virais | CGF-3 | 1 | SES |





ESTADO DA PARAÍBA

| | | | | | | | |
|---|-------|---|-----|--|-------|---|-----|
| Diretor do Centro Especializado de Dispensação de Medicamentos Excepcionais | CSS-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Gestão do Componente Especializado (CEDMEX) | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Doenças Endêmicas | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Doenças Crônicas e Negligenciadas | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Doenças Transmissíveis Aguda | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Terceira Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo Técnico Normativo e de Controle Interno da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Segunda Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Pós-Graduação da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Primeira Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo da Rede Escola da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Oitava Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Investigação Científica Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Nona Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Assistente da Direção da Escola de Saúde Pública | CAT-2 | 1 | SES |
| Gerente Operacional de Operações Estratégicas Especiais | CGF-2 | 1 | SES | Gerente Operacional de Atenção Básica | CGF-2 | 1 | SES |
| Gerente Executivo Ambulatoriais e Hospitalares | CGF-1 | 1 | SES | Gerente Executivo de Atenção Especializada | CGF-1 | 1 | SES |
| Gerente Operacional de Resposta Rápida | CGF-2 | 1 | SES | Gerente Operacional de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças não Transmissíveis | CGF-2 | 1 | SES |
| Gerente Operacional de Vigilância Ambiental | CGF-2 | 1 | SES | Gerente Operacional de Saúde Ambiental | CGF-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo Fatores Biológicos | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo Fatores Biológicos e Entomologia | CGF-3 | 1 | SES |





ESTADO DA PARAÍBA

| | | | | | | | |
|---|--------------|---|-----|---|-------|---|-----|
| Supervisor de Ações e Análises Epidemiológicas | CAT-2 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Análise em Saúde | CGF-3 | 1 | SES |
| Diretor Geral do Centro de Formação de Recursos Humanos - CEFOR | CGF-1 | 1 | SES | Diretor Geral da Escola de Saúde Pública | CGF-1 | 1 | SES |
| Diretor Administrativo do Centro de Formação de Recursos Humanos - CEFOR | CGF-2 | 1 | SES | Diretor Administrativo da Escola de Saúde Pública | CGF-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Execução Financeira do Centro de Formação de Recursos Humanos | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo Administrativo e Financeiro da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Controle e Movimentação de Pessoal do Centro de Formação de Recursos Humanos | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Gestão no Trabalho da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe da Biblioteca do Centro de Formação de Recursos Humanos | CGF-4 | 1 | SES | Chefe da Biblioteca da Escola de Saúde Pública | CGF-4 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Arquivo e Almoxarifado do Centro de Formação de Recursos Humanos | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Diretor Pedagógico do Centro de Formação de Recursos Humanos | CGF-2 | 1 | SES | Diretor Acadêmico da Escola de Saúde Pública | CGF-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Formação Profissional do Centro de Formação de Recursos Humanos | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Formação Profissional da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Documentação e Arquivo Escolar do Centro de Formação de Recursos Humanos | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Programas, Projetos e de Desenvolvimento de Cursos do Centro de Formação de Recursos Humanos | CGF-3 | 1 | SES | Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Planejamento Educacionais da Escola de Saúde Pública | CGF-3 | 1 | SES |





ESTADO DA PARAÍBA

| | | | | | | | |
|---|--------------|----|-----|--|-------|----|-----|
| Secretário do Centro de Formação de Recursos Humanos | FGT-1 | 1 | SES | Secretário do Centro Escola de Saúde Pública | FGT-1 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Quarta Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Supervisor da Quarta Gerência Regional de Saúde | CAT-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Quinta Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Supervisor da Quinta Gerência Regional de Saúde | CAT-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Sexta Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Supervisor da Sexta Gerência Regional de Saúde | CAT-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Sétima Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Supervisor da Sétima Gerência Regional de Saúde | CAT-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Décima Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Supervisor da Décima Gerência Regional de Saúde | CAT-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Décima Primeira Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Supervisor da Décima Primeira Gerência Regional de Saúde | CAT-2 | 1 | SES |
| Chefe do Núcleo de Finanças da Décima Segunda Gerência Regional de Saúde | CGF-3 | 1 | SES | Supervisor da Décima Segunda Gerência Regional de Saúde | CAT-2 | 1 | SES |
| TOTAL | | 58 | | | | 58 | |



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO VII

Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão Atribuições das Unidades Administrativas e dos Cargos Comissionados

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este anexo dispõe sobre estrutura organizacional administrativa, as atribuições das suas unidades e do quadro de provimento em comissão da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG), conforme estabelecidos na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

CAPÍTULO ÚNICO Da Divisão dos Cargos em Comissão

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura organizacional administrativa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG) são divididos nos seguintes grupos:

- I – cargos de direção superior, com simbologia CDS;
- II - cargos de assessoramento à direção superior, com simbologia CAD;
- III – cargos de gerenciamento instrumental, com simbologia CGI;
- IV – cargos de gerenciamento finalístico, com simbologias CGS e CGF.
- V – cargos de assessoramento gerencial, com simbologia CAT;

Parágrafo único. Os cargos enumerados nos incisos do caput deste artigo obedecem à simbologia e ao padrão remuneratório estabelecidos no Anexo II e estão discriminados na forma do item 06 do Anexo IV, ambos da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007..

Seção I Dos Cargos de Direção Superior

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão de direção superior são destinados à gestão dos resultados do mapa estratégico, à direção dos serviços fornecidos pela SEPLAG e à identificação de irregularidades, tanto em relação aos processos de sua atuação, quanto ao alcance dos seus objetivos estratégicos.

Seção II Dos Cargos de Assessoramento à Direção Superior

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão de assessoramento à administração superior são destinados à assessoria na formulação e análise de soluções, bem como implementação de ações que respondam, de forma eficaz, às demandas internas e/ou externas da SEPLAG.





ESTADO DA PARAÍBA

Seção III

Dos Cargos de Gerenciamento Instrumental

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão de gerenciamento instrumental são destinados a acompanhar o desenvolvimento das atividades-meio da SEPLAG, na área sob sua responsabilidade, com foco na gestão interna, e atuar tanto na solução das irregularidades dos processos, quanto no alcance dos seus objetivos estratégicos, cabendo-lhes, especialmente:

I – supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis pela execução das atividades desenvolvidas pela gerência;

II - emitir relatórios de supervisão das atividades desenvolvidas pelas gerências e encaminhá-los ao titular da SEPLAG;

III - articular-se com as demais gerências, visando à atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão.

Seção IV

Dos Cargos de Gerenciamento Finalístico

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão de gerenciamento finalístico são destinados a acompanhar o desenvolvimento dos serviços fornecidos pela SEPLAG, na área sob sua responsabilidade, e atuar tanto na solução das irregularidades dos processos, quanto no alcance dos seus objetivos estratégicos, cabendo-lhes, especialmente:

I – supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis pela execução das atividades desenvolvidas pela gerência;

II - emitir relatórios de supervisão das atividades desenvolvidas pelas gerências e encaminhá-los ao titular da SEPLAG;

III - articular-se com as demais gerências, visando à atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão.

Seção V

Dos Cargos de Assessoramento Gerencial

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão de assessoramento gerencial são destinados a apoiar as gerências, incumbindo-lhe, especialmente:

I - integrar informações dos processos e aprimorar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação da gerência;

II – auxiliar o titular da gerência na produção de relatórios de supervisão das atividades desenvolvidas;

III - informar à gerência a que estiver vinculado a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite da adoção de providências urgentes;

IV – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo titular da gerência.



ESTADO DA PARAÍBA
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE
ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

CAPÍTULO I
Da Organização Administrativa

Art. 8º A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG) tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Direção Superior:

- a) Gabinete do Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão.
b) Gabinetes dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:
1. Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas; e,
2. Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual.

II - Assessoramento:

- a) Vinculadas diretamente ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:
1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
3. Assessoria de Gabinete;
4. Assessoria de Imprensa;
5. Assessoria Jurídica;
6. Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno.
- b) Vinculadas diretamente ao Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas:
1. Assessoria do Secretário Executivo;
2. Assessoria do Gabinete;
3. Assessoria Técnica;
4. Assessoria de Relações Institucionais.
- c) Vinculadas diretamente ao Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual:
1. Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva;
2. Assessoria de Imprensa da Secretaria Executiva;
3. Assessoria Técnica.

III - Área Instrumental:

- a) Gerência de Administração:



ESTADO DA PARAÍBA

1. Subgerência de Recursos Humanos; e,
2. Subgerência de Apoio Administrativo.

- b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:
1. Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

- c) Gerência de Tecnologia da Informação:
1. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

IV - Área Finalística:

Orçamento e Gestão:

- a) Vinculadas diretamente ao Secretário de Estado do Planejamento,

1. Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos:
 - 1.1. Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras.
 - 1.1.2. Gerência Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras.

2. Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento:
 - 2.1. Assessor Técnico da Diretoria Executiva.
 - 2.2. Gerência Executiva de Planos e Programas.
 - 2.3. Gerência Executiva de Acompanhamento, Controle e Avaliação.
 - 2.4. Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional:
 - 2.4.1 Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais.
 - 2.4.1.1 Núcleo de Projetos Sócio Educativos.
 - 2.4.1.2. Núcleo de Projetos de Produtos Históricos e Culturais.
 - 2.4.2. Gerência Operacional de Informações.
 - 2.4.2.1. Núcleo de Estatística.
 - 2.4.2.2. Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados.
 - 2.4.2.3. Biblioteca e Documentos.
 - 2.4.3 Gerência Operacional de Cadastro.
 - 2.4.3.1. Núcleo de Legislação Municipal.

Orçamentária.

3. Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual:
 - 3.1. Assessor Técnico.
 - 3.2. Gerência Executiva de Programação, Acompanhamento e Avaliação
 - 3.3. Gerência Executiva de Administração de Fundos.

Estatais

4. Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais:
 - 4.1. Assessoria Técnica.

Privadas:

- b) Vinculadas diretamente ao Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas:
1. Gerência Executiva de Estudos e Projetos
 - 1.2. Gerência Operacional



ESTADO DA PARAÍBA

2. Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária

2.1 Gerência Operacional

Democrático Estadual:

c) Vinculadas diretamente ao Secretário Executivo do Orçamento

1. Gerência Executiva do Cerimonial

2. Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação

2.1. Gerência Operacional de Apoio Administrativo

2.2. Gerente Regional de Acompanhamento e Formação

2.3. Articuladores Regionais

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Órgãos

Seção I

Da Direção Superior

Subseção I

Do Gabinete do Secretário e Respectivas Atribuições

Art. 9º Ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão a autoridade máxima da Secretaria, a quem compete:

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

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

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

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

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

VI - participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor;

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

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Dos Gabinetes dos Secretários Executivos e Respectivas Atribuições

Art. 10. Os Gabinetes dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão integram a Direção Superior do Órgão e tem como atribuições, além de outras especificadas neste Anexo:

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

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

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA

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

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

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

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

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

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

Subseção III

Das Chefias de Gabinetes dos Secretários

Art. 11. À Chefia de Gabinete do Secretário:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades 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, bem como responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário;

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;

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

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

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

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

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

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

XII - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e

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



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção IV

Das Atribuições Gerais das Unidades de Assessoramento à Direção Superior

Art. 12. São atribuições gerais das Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção V

Da Assessoria Jurídica

Art. 13. Compete à Assessoria Jurídica:

I - coordenar e controlar os serviços jurídicos no âmbito da Secretaria, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Estado;

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, em parceria com a Assessoria Técnico Normativa, minutas de projetos de lei, decretos, razões de vetos e atos normativos em geral, pertinentes à Secretaria;

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

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

VII - dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção VI

Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

Art. 14. Compete à Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno:

I – analisar e instruir as matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria Legislativa do Governador;

II – produzir material técnico que lhe for demandado e realizar, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes à sua área de competência, bem como minutar informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;

III – prestar assessoria técnico-legislativa para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;

IV - produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições, a Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno atuará em articulação com a Assessoria Jurídica e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado.

Subseção VII

Dos Assessores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior

Art. 15. São atribuições dos Assessores das Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

V - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

Seção II

Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas

Art. 16. São atribuições do Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas:

I - efetivar o relacionamento com instituições públicas, privadas e órgãos do Estado interessados em projetos de parceria público-privada, ouvido o Secretário Executivo;

II - elaborar, controlar e expedir atos administrativos, afetos ao Secretário Executivo;



ESTADO DA PARAÍBA

III - desenvolver atividade técnica e administrativa, elaborar estudos e organizar dados;

IV - acompanhar as atividades fins no âmbito da Secretaria Executiva de Parceria Público-Privadas;

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

VI - subsidiar e auxiliar o Secretário Executivo em relação ao assessoramento que se faz junto ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas;

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

VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo em assuntos por ele delegados e em expedientes pertinentes;

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

X - organizar e preparar relatórios sobre as atividades do Programa Estadual de PPPs, para encaminhamento as instâncias de controle;

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

XII - articular reuniões, cursos, seminários e outros eventos relacionados a formação e acompanhamento Plano e Programa de Parcerias Público-Privadas; e

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

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DA ÁREA INSTRUMENTAL

Seção I Das Atribuições dos Gerentes da Área Instrumental

Art. 17. São atribuições dos Gerentes de Área Instrumental:

I - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelos sistemas;

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

III - cumprir estruturante correspondentes a sua área de atuação;

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

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

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA

Seção II

Das Atribuições dos Subgerentes da Área Instrumental

Art. 18. São atribuições dos Subgerentes de Área Instrumental:

- I - responder ao superior imediato sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II - desempenhar atribuições de natureza técnica e administrativa que lhes são pertinentes;
- III - observar e dar cumprimento as normas e resoluções do sistema estruturante correspondente na sua área de atuação;
- IV - orientar unidades funcionais subordinadas no desenvolvimento de atividades meios;
- V - realizar estudos técnicos em assuntos de responsabilidade da unidade funcional;
- VI - registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Das Atribuições dos Chefes de Núcleos da Área Instrumental

Art. 19. São atribuições dos chefes de Núcleos e das demais unidades vinculadas, de Área Instrumental:

- I - administrar e desenvolver atividades meio na sua área de atuação;
- II - cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atividades;
- III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;
- IV - prestar atendimento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;
- V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;
- VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos as atividades realizadas; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DA ÁREA FINALÍSTICA

Seção I

Das Atribuições Gerais dos Diretores Executivos

Art. 20. São atribuições dos Diretores de Área Finalística:



ESTADO DA PARAÍBA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Das Atribuições Gerais das Gerentes Executivos

Art. 21. São atribuições gerais dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Das Atribuições Gerais dos Gerentes Operacionais

Art. 22. São atribuições gerais dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:



ESTADO DA PARAÍBA

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Das Atribuições Gerais dos Assessores Técnicos

Art. 23. São atribuições dos Assessores Técnicos da Área Finalística:

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

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

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção V

Das Atribuições Gerais das Gerências Regionais e das Unidades Locais

Art. 24. São atribuições de dirigentes de Gerências Regionais e de Unidades Locais de Área Finalística:

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

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

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

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA

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

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA DO SISTEMA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO

Seção I

Das Atribuições do Diretor Executivo de Sistema Estadual de Planejamento

Art. 25. São atribuições do Diretor Executivo do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - realizar o acompanhamento e avaliação de políticas;

X - colaborar com os órgãos integrantes do sistema estadual de planejamento em estudos e projetos que visem o desenvolvimento municipal e regional;

XI - gerir a execução das atividades administrativas necessárias e convergentes para o desenvolvimento econômico, social e cultural dos municípios e regiões do Estado, respeitada as questões ambientais, de forma sustentável; e

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

Seção II

Das Atribuições dos Cargos da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional

Art. 26. São atribuições do Gerente Executivo de Desenvolvimento Municipal e Regional:

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

II - orientar com órgãos integrantes do sistema de planejamento em estudos e projetos pelo desenvolvimento municipal e regional;



ESTADO DA PARAÍBA

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

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

V - apoiar equipes técnicas no desenvolvimento de pesquisas, estudos e projetos que visem ao desenvolvimento municipal e regional;

VI - promover a articulação entre os municípios e entre os órgãos do estado, objetivando a implementação de projetos governamentais;

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

VIII - executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 27. São atribuições do Gerente Operacional de Estudos e Projetos.

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

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

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

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

V - executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 28. São atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos Socioeducativos:

I - auxiliar a Gerência Operacional de Estudos e Projetos no processo de elaboração de estudos e projetos municipais de natureza socioeducativos;

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

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

IV - desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 29. São atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos Históricos e Culturais:

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

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

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

IV - desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 30. São atribuições do Gerente Operacional de Informações:

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



ESTADO DA PARAÍBA

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

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

IV - desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 31. São atribuições do Chefe do Núcleo de Estatística:

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

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

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

IV - desenvolver outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 32. São atribuições do Chefe do Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados:

I - administrar serviços cartográficos e aerofotogrametria;

II - monitorar equipes na realização de serviços técnicos especializadas e manter relatórios de atividades atualizadas;

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

IV - executar outras atividades com a sua área de atuação.

Art. 33. São atribuições do Chefe do Núcleo da Biblioteca e Documentos:

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

II - apoiar atividades de produção e de captação de informações de natureza técnica por parte da Gerência Operacional de Informações;

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

IV - executar outras atividades com a sua área de atuação.

Art. 34. São atribuições do Gerente Operacional de Cadastros:

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

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

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

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

V - executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

Art. 35. São atribuições do Chefe do Núcleo de Legislação Municipal:



ESTADO DA PARAÍBA

- I - manter a organização do cadastro com legislação municipal para subsidiar expedientes, estudos e projetos realizados pela Secretaria;
- II - catalogar, preservar e atualizar acervo de legislação municipal, bem como de documentação de mesma natureza que interessem a Gerência Operacional de Cadastro;
- III - atender e manter registro de consultas realizadas, preservado o acervo da Secretaria; e
- IV - executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, sem atribuições específicas nesta lei, cabe executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 37. Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

I - o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão será substituído pelo Secretário Executivo de Parceria Público-Privada da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. As substituições de que trata este artigo implicarão na expedição de ato específico a ser publicado no Diário Oficial do Estado ou em outro meio oficial de publicação da secretaria.



ESTADO DA PARAÍBA