



# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 15.659

João Pessoa - Terça-feira, 14 de Outubro de 2014

Preço: R\$ 2,00

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 35.429 DE 13 DE OUTUBRO DE 2014.

**Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, as áreas de terras que mencionam e determina outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista o art. 5º, alínea "i" c/c o art.6º do Decreto-lei 3.365, de 21 de junho de 1941,

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

**Art. 1º** Ficam declarados de utilidade pública, para fins de desapropriação, 03 (três) lotes de terreno, localizadas no município de Conde - PB, abaixo descritas:

I – 01 (um) lote de terreno sob o nº 01 da Quadra P-1, situado no Loteamento denominado "Cidade Balneário Novo Mundo", na praia de Jacumã, no município do Conde, medindo 14,00m de largura na frente, 15,50m de largura nos fundos, 35,00m de comprimento de ambos os lados, limitando-se pela frente com Rua Projetada, lado direito com lote 18, lado esquerdo com o lote 02, fundos com o lote 16; pertencente ao Sr. WILSON FADLO CURTI, conforme registro no livro 2-AR, às fls. 264, sob nº de matrícula 14.244 junto ao Serviço Notarial e Registral "Velton Braga", comarca de Alhandra;

II – 01 (um) lote de terreno sob o nº 18, da Quadra J-02, do Loteamento denominado "Cidade Balneário Novo Mundo", na praia de Jacumã, município do Conde, medindo 15,00m de largura na frente e fundos, por 30,00m de comprimento de ambos os lados, limitando-se na frente com a Rua Projetada, lado direito com o lote 19 e fundos com o lote 08, pertencente a LUIZ VALTER LUCENA COQUEIJO, conforme registro no livro 2-AK, às fls. 192, matrícula nº 11.012 junto ao Serviço Notarial e Registral "Velton Braga", comarca de Alhandra;

III – 01 (um) lote de terreno sob o nº 14 da quadra C-10, do Loteamento denominado "Cidade Balneário Novo Mundo", na praia de Jacumã, município do Conde, medindo 15,00m de largura na frente e fundos por 30,00m de comprimento de ambos os lados, limitando-se pela frente com a Rua Projetada, lado direito com lado 15, lado esquerdo com lote 13 e fundos com lote 05, pertencente a DELMAR BRENNER, conforme registro no livro 2-AT, às fls. 231, matrícula nº 14.796 junto ao Serviço Notarial e Registral "Velton Braga", comarca de Alhandra.

**Art. 2º** A desapropriação tratada no artigo anterior destina-se à regularização dos terrenos onde serão edificadas as Estações Elevatórias II, III e EEE final, pertencentes ao Sistema de Esgotamento Sanitário do Município do Conde, neste Estado, que será executada pela Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, com recursos oriundos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC 02, Grupo 03.

**Art. 3º** Ficam revogados os incisos II, III e VI do artigo 1º, decreto 34.674 de 16 de dezembro de 2013.

**Art. 4º** São de natureza urgente as desapropriações de que tratam este decreto, para efeito de imediata imissão na posse da área descrita, de conformidade com o disposto no art. 15 do Decreto Lei nº. 3.365/41.

**Art. 5º** As despesas decorrentes das presentes desapropriações serão de responsabilidade da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba.

**Art. 6º** Ficam a Procuradoria Geral do Estado, através da Procuradoria do Domínio do Estado e a Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, por sua Assessoria Jurídica, autorizadas a promover, em conjunto ou isoladamente, os atos judiciais ou extrajudiciais necessários à efetivação da presente desapropriação.

**Art.7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 13 de outubro de 2014; 126º da Proclamação da República.

RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Governador

Decreto nº 35.430 de 13 de Outubro de 2014

**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 II, da Lei nº 10.262, de 03 de fevereiro de 2014, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/2659/2014,

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

26.000- SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL  
26.101- SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
06.122.5046-4217.0287- ENCARGOS COM PESSOAL ATIVO	3190	101	50.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>50.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta do Excesso de Arrecadação da Receita da Cota-Parte do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal – FPE, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso II, 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 Outubro de 2014; 126º da Proclamação da República.

RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Governador

THOMPSON MAIA  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

TARCIO HANDEL DA SILVA PESSOA RODRIGUES  
Secretário de Estado das Finanças

Decreto nº 35.431 de 13 de Outubro de 2014

**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 10.262, de 03 de fevereiro de 2014, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/3065/2014,

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 8.000,00** (oito mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

11.000- CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
11.101- CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
04.126.5046-4219.0287- SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO	3390	100	8.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>8.000,00</b>

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

11.000- CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
11.101- CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
04.122.5046-4216.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3390	100	8.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>8.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 13 de Outubro de 2014; 126º da Proclamação da República.

RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Governador

THOMPSON MAIA  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

TARCIO HANDEL DA SILVA PESSOA RODRIGUES  
Secretário de Estado das Finanças

**Decreto nº 35.432 de 13 de Outubro de 2014****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 10.262, de 03 de fevereiro de 2014, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/3048/2014,

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

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

32.000 SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO  
32.901 FUNDO DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA NO ESTADO DA PARAÍBA

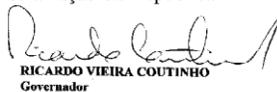
Especificação	Natureza	Fonte	Valor
04.126.5046.4219-0287- SERVIÇOS DE INFORMATIZAÇÃO	3390	179	100.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>100.000,00</b>

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

32.000 SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO  
32.901 FUNDO DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA NO ESTADO DA PARAÍBA

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
04.122.5046.4216-0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3390	179	100.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>100.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de Outubro de 2014; 126º da Proclamação da República.

  
RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Governador

  
THOMPSON M. R. B. S.  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

  
TARCIO HANDEL DA SILVA PESSOA RODRIGUES  
Secretário de Estado das Finanças

**Decreto nº 35.433 de 13 de Outubro de 2014****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 I, da Lei nº 10.262, de 03 de fevereiro de 2014, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/2890/2014,

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

**GOVERNO DO ESTADO****Governador Ricardo Vieira Coutinho**

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**A UNIÃO Superintendência de Imprensa e Editora**

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

**Albiege Lea Araújo Fernandes**  
SUPERINTENDENTE**Murillo Padilha Câmara Neto**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO**Gilson Renato de Oliveira**  
DIRETOR TÉCNICO**Lúcio Falcão**  
EDITOR DO DIÁRIO OFICIAL GOVERNO DO ESTADO

Fones: 3218-6533/3218-6526 - E-mail: wdesdiario@gmail.com

Assinatura: (83) 3218-6518

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

29.000 – SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
29.203 – RÁDIO TABAJARA – SUPERINTENDÊNCIA DE RÁDIO-DIFUSÃO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
24.122.5046-4216-0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3390	270	200.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>200.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá a conta de Superávit Financeiro da Administração Indireta conforme Balanço Patrimonial apurado em 31/12/2013, 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 Outubro de 2014; 126º da Proclamação da República.

  
RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Governador

  
THOMPSON M. R. B. S.  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

  
TARCIO HANDEL DA SILVA PESSOA RODRIGUES  
Secretário de Estado das Finanças

**Decreto nº 35.434 de 13 de Outubro de 2014****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 10.262, de 03 de fevereiro de 2014, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAG/3069/2014,

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 1.220.000,00** (um milhão, duzentos e vinte mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

22.000 – SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
22.101 – SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

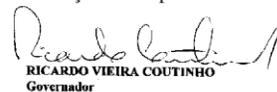
Especificação	Natureza	Fonte	Valor
12.361.5036-2297-0287- DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3390	112	1.070.000,00
12.361.5036-2326-0287- EXPANSÃO E MELHORIA DA REDE FÍSICA DE ESCOLAS ESTADUAIS	3390	112	150.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.220.000,00</b>

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

22.000 – SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
22.101 – SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
12.361.5036-2297-0287- DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3350	112	1.070.000,00
	3390	112	150.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.220.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de Outubro de 2014; 126º da Proclamação da República.

  
RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Governador

  
THOMPSON M. R. B. S.  
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

  
TARCIO HANDEL DA SILVA PESSOA RODRIGUES  
Secretário de Estado das Finanças

**Atto Governamental nº 4.324**

João Pessoa, 13 de outubro de 2014

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 86, inciso IV e VI e XX, da Constituição Estadual, e tendo em vista o Decreto Estadual nº 30.742, de 23 de setembro de 2009,

**R E S O L V E:**

Art. 1º nomear para integrar o Conselho Estadual de Assistência Social, biênio

2014-2016, os seguintes membros:

**REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS:**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB**

**TITULAR:** Dra. Marlene de Melo Barbosa

**SUPLENTE:** Dra. Elisângela de Oliveira Inácio

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES**

**TITULAR:** Bernadete Moreira de Moura

**SUPLENTE:** Durvalina Rodrigues Lima de Paula e Silva

**CASA CIVIL DO GOVERNADOR - CCG**

**TITULAR:** Maria Angélica da Silva Rosas

**SUPLENTE:** Matheus Bandeira

**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**

**TITULAR:** Renan Germano Costa

**SUPLENTE:** Carlos Alberto Apolinário

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA - SEE**

**TITULAR:** Salete Antas F. de Barros

**SUPLENTE:** Ana Hilza Xavier Amaro

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEDH**

**TITULAR:** Jaciana Moura Magalhães

**SUPLENTE:** Mayara de Fátima Martins de Souza

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB**

**TITULAR:** Profª. Maria de Fátima Ferreira de Araújo

**SUPLENTE:** André Barbosa Carneiro

**SECRETARIA DE ESTADO DAS FINANÇAS - SEF**

**TITULAR:** Maria Salete de Farias

**SUPLENTE:** Maria Goreth Figueiredo Martins

**COLEGIADO ESTADUAL DE GESTORES MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COEGEMAS**

**TITULAR:** Sofia Ulisses Santos

**SUPLENTE:** Lúcia de Fátima Cândido

**REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA**

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL- CRESS/PB 13ª REGIÃO**

**TITULAR:** Maria da Conceição Belmiro da Silva

**SUPLENTE:** Flávia Dantas de Sousa

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – CRP/PB – 13ª REGIÃO**

**TITULAR:** Vilmário Lacerda Nery Neto

**SUPLENTE:** Ewelyne do Nascimento Vieira

**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL/SECCIONAL PARAÍBA-OAB/PB**

**TITULAR:** Carmem Raquel Dantas Mayer

**SUPLENTE:** Ivan Maria Fernandes Kurisu

**REPRESENTANTES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

**AÇÃO EVANGÉLICA SOCIAL – ACEV:**

**TITULAR:** Juliana Grangeiro Sales Bezerra

**SUPLENTE:** Flávia Marques Amorim

**FUNDAÇÃO CIDADE VIVA:**

**TITULAR:** André Ricardo Fonseca da Silva

**SUPLENTE:** Luciana Marcelino Paiva

**INSTITUTO DOS CEGOS DO NORDESTE:**

**TITULAR:** Adenize Queiroz de Farias

**SUPLENTE:** Elizangela Soares Arruda

**REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS**

**TITULARES:** Maria Salete Soares Pereira

Maria do Socorro Bispo; Maria da Paz Santos

**SUPLENTE:** Movimento Nacional dos Meninos de Rua da Paraíba.

**Art. 2º** tornar sem efeito o Ato Governamental nº 4.303, de 30 de setembro de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado em 1º de outubro de 2014

**Ato Governamental nº 4.325**

**João Pessoa, 13 de outubro de 2014**

**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 as disposições contidas na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e no Decreto nº 25.014, de 04 de maio de 2004,

**R E S O L V E** nomear para integrar a Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI, em funcionamento junto ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, por um mandato de 02 (dois) anos, os seguintes membros:

**Representantes do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN**

Valberto Cosme de Lira Junior – Titular

Jorge Eduardo da Silva – Suplente

**Representantes do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/PB**

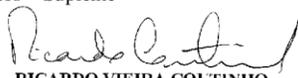
Márcio Rogério Macedo das Neves – Titular

Antônia de Pádua Mendes – Suplente

**Representantes das Entidades da Sociedade Ligadas à Área de Trânsito**

Antonio de Pádua D. Diniz Júnior – Titular

Manoel Cardoso de Melo Santos - Suplente

  
RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Governador

## SECRETARIAS DE ESTADO

### Secretaria de Estado da Educação

**Portaria nº 915**

**João Pessoa, 10 de outubro de 2014.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Estadual, e tendo em vista o que consta do Processo nº 0000843-6/2014-SEE,

**R E S O L V E** remover, a pedido, de acordo com o artigo 34, Parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **DANIEL DE SOUZA SILVA**, Professor de Educação Básica 3, matrícula nº 179.956-8, com lotação fixada nesta Secretaria, da EEEF NOSSA SENHORA APARECIDA, para a EEEFM ADEMAR VELOSO SILVEIRA, ambas na cidade de Campina Grande.

**UPG:** 001

**UTB:** 211309600

**Portaria nº 916**

**João Pessoa, 10 de outubro de 2014.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Estadual, e tendo em vista o que consta do Processo nº 0024856-7/2014-SEE,

**R E S O L V E** remover, a pedido, de acordo com o artigo 34, Parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **VITOR DA SILVA TOSCANO**, Técnico Administrativo, matrícula nº 176.404-7, com lotação fixada nesta Secretaria, da EEEIFM DOMINGOS JOSE PAIXAO, para a COMISSAO PERMANENTE INQUERITO, ambas na cidade de João Pessoa.

**UPG:** 200

**UTB:** 210300317

**Portaria nº 917**

**João Pessoa, 10 de outubro de 2014.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições.

**R E S O L V E**, fazer publicar a decisão pelo **ARQUIVAMENTO** do Processo Administrativo n. **0018504-0/2014**, pela improcedência da denúncia, tendo em vista a **inocência** da servidora **ROSA DE LOURDES SOARES OLIVEIRA BANDEIRA**, matrícula nº **178.701-2**.

**Portaria nº 918**

**João Pessoa, 10 de outubro de 2014.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Estadual, e tendo em vista o que consta do Processo nº 0017038-1/2014-SEE,

**R E S O L V E** remover, a pedido, de acordo com o artigo 34, Parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **JOSE JOCERLAN E SILVA**, professor de educação básica 3, matrícula nº 173.425-3, com lotação fixada nesta Secretaria, da EEEFM AGENOR C.DOS SANTOS em Alagoinha para a EEEF PROFESSORA ILZA DE ALMEIDA RIBEIRO na cidade de Conde.

**UPG:** 041

**UTB:** 211104700

**Portaria n. 919/2014**

**João Pessoa, 10 de Outubro de 2014**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições legais, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993,

**R E S O L V E** designar a servidora **Aparecida de Fátima Uchôa Rangel**, CPF n. 203.570.104-00, Matrícula n. **92.699-0** como gestora do **Contrato de n. 182/2014**, firmado com a **empresa JC DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA – ME**, no processo administrativo n. **0023428-1/2014**, que tramita nesta Secretaria.

  
MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA  
Secretária de Estado da Educação

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**

**PORTARIA/UEPB/GR/600/2014**

O Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, inciso X, do Estatuto da Instituição, **RESOLVE:**

**Designar** o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s) para exercer a função de Gestor/Fiscal do(s) contrato(s) correspondente(s) pelo período de sua vigência.

Nome	Matrícula	CPF	Nº do Contrato
Andrea Karla Figueiredo de Sousa	100656-8	826.975.824-87	791/2014 (PE 16/14)
			792/2014 (PE 16/14)
Carlos André Barbosa da Silva	102644-7	025.837.084-06	712/2014 (INEX 05/14)

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Campina Grande - PB, 09 de outubro de 2014.

  
Prof. Antonio Guedes Rangel Junior  
Reitor

## Secretaria de Estado da Administração

RESENHA Nº 078 /2014.

EXPEDIENTE DO DIA : 07 / 10 /2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso I, do Decreto nº 26.817 de 02 de fevereiro de 2006, **DESPACHOU** os Processos abaixo relacionados **que fazem retornar aos respectivos órgãos de origem**, os seguintes servidores:

PROCESSO	MATRÍCULA	SERVIDOR	ÓRGÃO DE RETORNO
14026576-7	91.583-1	NORMANDO PEREIRA DE MELO	Secretaria de Estado da Administração
14026956-8	88.459-6	ANTONIO VITORINO DE PAIVA	Secretaria de Estado da Administração
14026956-8	134.546-0	EDILSON VICENTE DOS SANTOS	Secretaria de Estado da Administração
14027066-3	98.511-2	FERNANDO LIMA DE OLIVEIRA	Secretaria de Estado da Administração Penitenciária
14027066-3	88.143-1	JOÃO BATISTA RODRIGUES	Secretaria de Estado da Administração Penitenciária
14027066-3	92.480-6	VALTER CRISPIN SOARES	Secretaria de Estado da Administração Penitenciária
14026826-0	94.969-8	MARIANO CLAUDIO DE OLIVEIRA	Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

RESENHA Nº 079 /2014.

EXPEDIENTE DO DIA : 08 / 10 /2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso I, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, c/c o art. 4º do Decreto nº 14.167/91, **DEFERIU** os seguintes pedidos de **cessão** dos servidores abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	INSTITUIÇÃO OU ÓRGÃO
14027121-0	ANTONIO VITORINO DE PAIVA	88.459-6	SEAD	Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado - PROCON/PB
14027121-0	EDILSON VICENTE DOS SANTOS	134.546-0	SEAD	Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado - PROCON/PB
14027121-0	NORMANDO PEREIRA DE MELO	91.583-1	SEAD	Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado - PROCON/PB
14027121-0	FERNANDO LIMA DE OLIVEIRA	98.511-2	SEAP	Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado - PROCON/PB
14027121-0	JOÃO BATISTA RODRIGUES	88.143-1	SEAP	Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado - PROCON/PB
14027121-0	VALTER CRISPIN SOARES	92.480-6	SEAP	Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado - PROCON/PB
14027121-0	MARIANO CLAUDIO DE OLIVEIRA	94.969-8	SEDAP	Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado - PROCON/PB

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
RESENHA Nº 557 /DEREHS EXPEDIENTE DO DIA: 13/10/2014

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o art. 6º, Inciso XVIII, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, e nos termos da Lei nº 7.419/03, **DEFERIU** os Processos dos Profissionais do Grupo do Magistério de PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL abaixo relacionados:

Nº Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Niv. Art.	Atual
14.010.650-2	163.604-9	MARIANO NOBERIO DA SILVA	Professor Educacao Basica III	I	II
14.053.769-4	81.941-7	FERNANDO ANTONIO NEVES DE ARAUJO	Regente de Ensino	V	VI
14.012.811-5	78.554-7	MARIA GRACINETE MACIEL BARRETO	Professor Educacao Basica III	V	VI
14.014.858-2	81.463-6	MARIA DE FATIMA PEDROSA CALADO	Professor Educacao Basica I	V	VI
14.014.857-4	81.479-2	MARIA HENRIQUE DE VASCONCELOS	Professor Educacao Basica I	V	VI
14.052.683-8	157.571-6	FABIO DARLAN DE LIMA SILVA	Professor Educacao Basica III	I	II
14.017.698-5	165.515-9	JUNIOR CORDEIRO DE ARAUJO	Professor Educacao Basica III	I	II
14.018.516-0	157.004-8	SANDRA MARA DE LIMA SILVA ABRANTES	Professor Educacao Basica III	I	II
14.052.824-5	136.042-6	VANIA MARIA BARBOSA DE SOUZA	Professor Educacao Basica III	V	VI
14.052.816-4	134.759-4	WILSON TEIXEIRA DE ARAUJO	Professor Educacao Basica III	V	VI
14.018.863-1	163.842-4	ADRIANO DA SILVA CAVALCANTI	Professor Educacao Basica III	I	II
14.052.827-0	131.555-2	JANE ALMEIDA	Professor Educacao Basica III	V	VI
14.052.837-7	144.916-0	JACQUILINE TAVARES LUCIO	Professor Educacao Basica III	IV	V
14.052.844-0	85.086-1	JOSE ENALDO GOMES DE MORAIS	Professor Educacao Basica III	V	VI
14.018.790-1	163.695-2	MANOEL LOPES CORNELIO	Professor Educacao Basica III	I	II
14.018.771-5	142.118-2	MARIA JOSE ANGELO CORDEIRO	Professor Educacao Basica I	IV	V
14.018.786-3	142.124-7	REGINA MARIA BRANDAO MACEDO	Professor Educacao Basica I	IV	V
14.018.793-6	132.743-7	SOLANGE MARIA SINESIO DA SILVA	Professor Educacao Basica I	V	VI
14.018.849-5	129.439-3	SONIA PEREIRA DE OLIVEIRA DANTAS	Professor Educacao Basica III	V	VI
14.018.987-4	166.062-4	BENILTO JOSE DA SILVA	Professor Educacao Basica III	I	II

LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS  
Secretária

## Secretaria de Estado da Infraestrutura

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DA PARAIBA - DER/PB

PORTARIA Nº 178 DE 13 DE OUTUBRO DE 2014

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAIBA - DER/PB, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art.º 9º do Decreto nº 7.682, de 07 de Agosto de 1978, e de acordo com o Processo de nº 3923/2014.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Servidor **JOSENALDO BELMONT**, Engenheiro Civil, matrícula 5804-1, nº CREA 1602208670 CPF nº 132.947.684-00, para a execução dos serviços de conservação rotineira na malha rodoviária sob jurisdição da Residência Rodoviária de Sumé (roçada e capina manual) na qualidade de Gestor do Contrato PJ nº 037/2014, em conformidade com os Artigos 8º, 9º e 10º do Decreto nº 30610, de 25 de agosto de 2009.

Art. 2º - O profissional designado nesta Portaria deverá registrar no Livro de

Ocorrências (Livro de Ordem) todos os fatos relacionados com a execução do contrato objeto da obra fiscalizada, a teor do Art. 67, & 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e a Resolução nº 1024, de 21 de agosto de 2009. Do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA.

Art. 3º - O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 58/2003 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

Art. 4º - O presente Ato entra em vigor a partir de sua Publicação em Diário Oficial do Estado da Paraíba.

Eng.º Carlos Pereira de Carvalho e Silva  
Diretor Superintendente

Resenha Nº 023/2014

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAÍBA - DER-PB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Relatório da Secretaria do Estado da Administração **DEFERIU**

O (s) Processo (s) de Complementação de Pensão, Ressarcimento e Indenização de Férias.

PROCESSO	REQUERENTE	MAT/CPF	ASSUNTO
1 0275/2014	FRANK RIBEIRO DE ARRUDA JUNIOR	000.226.394-70	Complementação de Pensão
2 1686/2014	MARIA DA CONCEIÇÃO DE A. RABELO	160.840.204-53	Complementação de Pensão
3 2039/2014	MARGARIDA RAMOS DE SANTANA	768.702784-15	Complementação de Pensão
4 3175/2014	LUIZ MARTINS DE ARAÚJO	5856-4	Ressarcimento
5 0030/2013	MANOEL ALEXANDRE	9019-1	Ressarcimento
6 3021/2014	CRIZÓTIMO ALVES SOARES	116.185.905-53	Indenização de Férias

João Pessoa, 10 de Outubro de 2014

Eng.º Carlos Pereira de Carvalho e Silva  
Diretor Superintendente

## Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

INSTITUTO DE TERRAS E PLANEJAMENTO AGRÍCOLA - INTERPA/PB

EXPEDIENTE DO DIA 03 DE OUTUBRO DE 2014

O Diretor Presidente, no uso das atribuições que lhe confere o Ato Governamental nº 0887 de 03.04.2014, combinado com o Artigo 13, Inciso I, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 17.171, de 14.12.1994, e de acordo com o Artigo 177 e 179 da Lei Complementar nº 58, de 30.12.2003, **deferiu** os seguintes pedidos de:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (prorrogação)

LOTAÇÃO	MAT.	PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	DIAS	PERÍODO
INTERPA	394-8	222/2014	MARLENE FERREIRA DE ALMEIDA	090	28.09.2014 Á 27.12.2014

Nivaldo Moreno de Magalhães  
Diretor Presidente

## Polícia Militar da Paraíba

PORTARIA nº. GCG/0163/2014-CG

João Pessoa, PB, 09 de outubro de 2014.

Designa militar para exercer Função de Gestor de Contrato Administrativo, referente aos Processos Seletivos Internos para o Curso de Habilitação de Oficiais; para o Curso de Formação de Sargentos e para o Curso de Formação de Cabos.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII do Art. 12 e Art. 27 da LC nº 87/2008, c/c incisos VI e VII, do Art. 13, do Regulamento de Competência, aprovado pelo Decreto Estadual nº 7.505, de 03 de fevereiro de 1978,

RESOLVE:

1. **DESIGNAR** o Maj QOC Matr. 520.609-0 JOSÉ JORGE LOPES XAVIER JÚNIOR para exercer a função de Gestor do Contrato Administrativo Nº 0060/2014, referente aos Processos Seletivos Internos para o Curso de Habilitação de Oficiais; para o Curso de Formação de Sargentos e para o Curso de Formação de Cabos.

2. O Gestor designado nesta Portaria tem plenos poderes para assinar atos referentes ao contrato acima especificado.

3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade durante o período de vigência do referido contrato.

4. Publique-se e cumpra-se.

EULLER DE ASSIS CILAVES - Cel QOC  
Comandante-Geral

## Secretaria de Estado da Receita

PORTARIA Nº 227/GSER

João Pessoa, 13 de outubro de 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA RECEITA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, inciso VIII, alínea "a", da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

R E S O L V E:

**Art. 1º** Revisar a Política de Segurança da Informação de Tecnologia da Informação e o Manual do Usuário de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Receita - SER, como disposto nos Anexos I e II desta Portaria, respectivamente.

**Art. 2º** Revoga-se a Portaria Nº 083/GSER, de 2 de abril de 2012.

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

ANEXO I DA PORTARIA Nº 227/GSER, DE 13/10/2014

### A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER

#### CAPÍTULO I

##### DA SEGURANÇA ORGÂNICA DA GTI

**Art. 1º** A Política de Segurança da Informação de Tecnologia da Informação - TI obriga os servidores, prestadores de serviço, estagiários, quaisquer pessoas a serviço da Secretaria de Estado da Receita - SER e demais agentes públicos ou particulares que, por força de convênios, protocolos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, utilizem recursos de processamento da informação fornecidos pela instituição.

**Art. 2º** A Política de Segurança da Informação de TI tem por finalidade estabelecer as diretrizes de segurança do manuseio, tratamento e controle para a proteção dos dados, informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos, pelos sistemas de informações administrados pela Gerência de Tecnologia da Informação, observadas as normas operacionais e de procedimentos no âmbito da SER.

#### CAPÍTULO II

##### DO OBJETIVO

**Art. 3º** A Política de Segurança da Informação de TI tem por objetivo prover a orientação para a segurança da informação, estabelecendo princípios e diretrizes para garantir a efetiva proteção dos dados, informações e conhecimentos gerados na SER.

#### CAPÍTULO III

##### DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 4º** São princípios da Política de Segurança da Informação de TI:

I - a garantia ao direito pessoal e coletivo à intimidade e ao sigilo da correspondência e das comunicações individuais;

II - a proteção dos dados, informações e conhecimentos produzidos e armazenados na SER.

**Art. 5º** São diretrizes da Política de Segurança da Informação de TI:

I - a preservação da disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados, informações e conhecimentos que compõem os ativos de informação da SER;

II - a continuidade das atividades;

III - a economicidade da proteção dos ativos de informação;

IV - a pessoalidade e utilidade do acesso aos ativos de informação;

V - o seu conhecimento por parte de todos os usuários que utilizam os recursos de TI da SER, e a responsabilidade de cada um quanto ao cumprimento da mesma;

VI - a responsabilização do usuário pelos atos que comprometam a segurança do sistema da informação;

VII - a utilização das informações controladas pela GTI, apenas para os propósitos do serviço público.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 6º** Por esta Portaria ficam abrangidos, e por ela obrigados, os servidores, prestadores de serviço, estagiários, quaisquer pessoas a serviço da SER e demais agentes públicos ou particulares que, por força de convênios, protocolos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, utilizem se de recursos de processamento da informação fornecidos pela instituição.

**Parágrafo único.** A aplicação desta Política de Segurança da Informação de TI fica restrita aos procedimentos e ativos mantidos e controlados pela Gerência de Tecnologia da Informação.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DEFINIÇÕES

**Art. 7º** Considera-se, para os fins desta Política de Segurança da Informação de TI:

I - **ameaça** - causa potencial de um incidente indesejado, podendo resultar em dano para um sistema ou organização;

II - **análise de risco e vulnerabilidades** - avaliação das ameaças, impactos e vulnerabilidades dos ativos de informação e da probabilidade de sua ocorrência;

III - **ativo de informação** - patrimônio composto por todos os dados, informações e conhecimentos obtidos, gerados e manipulados durante a execução dos sistemas e processos de trabalho da SER;

IV - **ativo de TI** - patrimônio composto por todos os equipamentos, programas e sistemas que compõem a infraestrutura de *hardware* e *software* da SER;

V - **crítico** - aquilo que é grave, de importância crucial;

VI - **controle de acesso** - procedimento destinado a impor restrições ao acesso aos dados e informações de um sistema;

VII - **controles de segurança** - ação ou conjunto de ações destinadas a mitigar ou minimizar ou transferir riscos dentro de uma organização;

VIII - **disponibilidade** - princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

IX - **direito de acesso** - privilégio relacionado a um cargo, pessoa ou processo para ter acesso a um determinado ativo;

X - **incidente de segurança** - qualquer evento ou ocorrência que promova uma ou mais ações tendentes a comprometer ou ameaçar a integridade, a autenticidade ou a disponibilidade de qualquer ativo gerenciado pela Gerência de Tecnologia de Informação;

XI - **integridade** - princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

XII - **meio de registro** - ativos de TI utilizados para manipulação dos ativos de informação;

XIII - **proteção dos ativos** - processo pelo qual os ativos, e seus respectivos meios de registro, recebem classificação quanto ao grau de sensibilidade;

XIV - **responsabilidade** - rol de deveres da pessoa, decorrentes da função por ela exercida, em relação aos ativos da SER;

XV - **risco** - probabilidade de que uma ameaça se concretize através da exploração de uma vulnerabilidade de um ou mais ativos;

XVI - **sigilo** - princípio de segurança que estabelece que a posse e o acesso à informação sejam restritos às pessoas ou sistemas autorizados;

XVII - **usuários** - pessoas que detenham chave e senha de acesso aos ativos de informação da SER, classificados como: servidores da SER, prestadores de serviço, estagiários, quaisquer pessoas a serviço da SER e demais agentes públicos ou particulares que, por força de convênios, protocolos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, executem atividade vinculada à atuação da Instituição;

XVIII - **usuários externos** - pessoas que detenham chave e senha de acesso aos ativos de informação da SER, classificados como: contribuintes, sócios e representantes legais de empresas contribuintes, contadores ou servidores de outros órgãos da Administração Pública;

XIX - **vulnerabilidade** - fragilidade de um ativo ou um grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças.

#### CAPÍTULO VI

##### REGRAS ESPECÍFICAS

##### Seção I

###### Da Organização

**Art. 8º** A Política de Segurança da Informação de TI é o instrumento por meio do qual se regula a proteção dos dados, informações e conhecimentos da Instituição, com vistas à garantia de integridade, disponibilidade, conformidade e sigilo.

**Art. 9º** O gerenciamento dos ativos de informação deverá observar normas operacionais e procedimentos específicos, a fim de garantir sua operação segura e contínua.

**Art. 10º** O cumprimento desta política, bem como das normas operacionais e de procedimentos de Segurança da Informação na SER será auditado periodicamente, de acordo com os critérios definidos pelo Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CETI.

**Art. 11º** O acesso às informações, sistemas e instalações depende da apresentação de identificador único, pessoal, intransferível e com validade estabelecida, que permita de maneira clara e indiscutível o seu reconhecimento.

**Parágrafo único.** O identificador pessoal e sua respectiva senha personalizam o usuário junto aos sistemas corporativos da SER, possuindo validade como registro das ações do mesmo.

**Art. 12º** A aquisição, a contratação de serviços de desenvolvimento, a instalação e o uso de sistemas e equipamentos devem ser homologados pela Gerência de Tecnologia da Informação.

**Art. 13º** O uso de recursos e informações pode ser controlado e monitorado pela SER para garantir o caráter estrito e correto dos mesmos.

**Art. 14º** A política de segurança a que se reporta o presente Anexo deverá ser observada obrigatoriamente por todos aqueles que celebrarem compromissos com a SER.

##### Seção II

###### Gestão de Ativos

**Art. 15º** Os ativos de informação da SER devem ser inventariados e atribuídos aos respectivos responsáveis e o seu uso deve estar em conformidade com os princípios e normas operacionais de segurança da informação.

**Parágrafo único.** O meio de registro de um ativo de informação deve receber a mesma classificação de proteção dada ao ativo que contém.

**Art. 16º** Os ativos de informação da SER são destinados ao uso corporativo, sendo vedada a utilização para fins em desconformidade com os interesses institucionais.

**Parágrafo único.** Todos os servidores, prestadores de serviço, estagiários, quaisquer pessoas, fornecedores e terceiros que prestam serviços à Secretaria de Estado da Receita, após o encerramento de suas atividades, do contrato ou acordo, que estejam de posse de ativos pertencentes a esta Secretaria, deverão devolvê-los.

**Art. 17º** Em locais de recepção e entrega de equipamentos, deverá haver processo formal com o controle rigoroso desse trânsito.

**Art. 18º** A segurança dos equipamentos na GTI e demais setores da SER, é obrigação de todos os usuários que prestam serviços à Secretaria.

**Art. 19º** Os equipamentos de TI deverão passar por manutenção periódica, sendo o intervalo definido em função da criticidade dos mesmos.

**Art. 20º** Os equipamentos de TI pertencentes à SER que se encontrem fora das dependências da Secretaria, deverão contar com proteção de acessos indevidos por usuários que não estejam devidamente habilitados nos cadastros internos da GTI.

**Art. 21º** Haverá processo formal para reutilização, alienação e descarte de equipamentos de TI.

**Art. 22º** É vedado ao usuário a utilização de quaisquer meios para acesso a sítios da *internet* inapropriados e não condizentes com o serviço público, bem como a disseminação de *e-mail* com igual conteúdo, por meio de equipamentos pertencentes ou não, no âmbito da SER, constituindo-se tal prática em infringência a Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.

### Seção III Segurança de Pessoas

**Art. 23** As responsabilidades pela segurança da informação devem ser definidas nas descrições de cargos e funções, bem como nos termos e condições das contratações que envolvam o manuseio de dados, informações ou conhecimentos da SER.

**Art. 24** Todos os usuários devem ser conscientizados e treinados nos procedimentos de segurança da informação em nível condizente com a realidade inerente às evoluções tecnológicas.

**Art. 25** Todos os candidatos que vierem a trabalhar na Gerência de Tecnologia da Informação, fornecedores e terceiros deverão passar por verificação e controle de acordo com as leis vigentes e regulamentos, proporcionalmente à criticidade de acesso às informações, referente aos sistemas utilizados pela SER.

**Parágrafo único.** Todos que vierem a trabalhar na SER, que tiverem acesso aos sistemas de informação geridos pela GTI, deverão assinar Termo de Responsabilidade inerente à Segurança da Informação.

**Art. 26** O controle operacional de uma atividade crítica não pode ser atribuição exclusiva de uma única pessoa.

**Art. 27** Quando do afastamento, mudança de responsabilidades de atribuições do usuário ou do usuário externo, faz-se necessária a revisão imediata dos direitos de acesso e uso dos ativos.

**Art. 28** O encerramento de atividades de órgãos ou empresas, bem como o desligamento de servidores, prestadores de serviço, estagiários, quaisquer pessoas a serviço da Secretaria de Estado da Receita e demais agentes públicos ou particulares que, por força de convênios, protocolos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, utilizem recursos gerenciados pela GTI, deverão ser acompanhados por procedimento formal e organizado.

**Art. 29** Registros (log) de auditoria contendo atividades de usuários, exceções e outros eventos de segurança da informação serão produzidos e mantidos por período mínimo de cinco anos, para auxiliar no monitoramento de acessos, devendo ter tais registros proteção contra acessos e mudanças não autorizadas.

**Art. 30** Deverá existir procedimento formalizado para o registro e cancelamento de usuários para garantir e revogar os acessos aos sistemas de informação e serviços.

**Parágrafo único.** O pedido para concessão de acesso, de usuário externo de outros órgãos da Administração Pública, se dará através de ofício emitido pelo chefe do respectivo órgão dirigido ao Secretário de Estado da Receita.

**Art. 31** A definição de concessão e o uso de privilégios serão restritos e controlados pelo gestor do ativo.

**Art. 32** Serão criados perfis de acesso, em função do cargo e/ou atividades exercidas, sendo definido o rol de concessões e privilégios de acordo com o perfil do usuário.

**Parágrafo único.** A concessão de acessos e privilégios fora do perfil do usuário poderá ser efetuada de forma excepcional, a pedido do superior hierárquico, com as devidas justificativas e o prazo da concessão ou por determinação do Secretário de Estado da Receita, nos casos de usuário externo de outros órgãos da Administração Pública.

**Art. 33** A concessão e o gerenciamento das senhas serão controlados por processo formal e centralizado.

§ 1º É vedado aos usuários e usuários externos o fornecimento de sua senha pessoal a outra pessoa.

§ 2º Os usuários e usuários externos deverão seguir as boas práticas para a criação e manutenção de suas senhas, de acordo com as instruções normativas vigentes.

§ 3º O sistema de gerenciamento de senhas deve ser interativo e assegurar a geração de senhas de qualidade.

**Art. 34** Métodos mais criteriosos, para autenticação de usuários com acesso externo deverão ser adotados tendo em vista a maior dificuldade em controlar este ambiente, inclusive, com a utilização de tecnologia de Certificação Digital.

**Parágrafo único.** Deverá haver inventário de todos os usuários externos autorizados, bem como a respectiva documentação e processo que lhe concedeu direito de acesso às informações e sistemas da SER.

### Seção IV Segurança de Áreas e Instalações

**Art. 35** Todas as instalações da Gerência de Tecnologia da Informação devem ser classificadas de acordo com a importância e o nível de criticidade dos ativos ali mantidos.

**Art. 36** Instalações que possuem ativos críticos ou sensíveis devem ser protegidas por perímetros de segurança definidos, com barreiras e controles de acesso apropriados.

**Art. 37** Nenhum equipamento ou estação de trabalho pertencente à SER poderá ser removido ou transferido sem autorização expressa da Gerência de Tecnologia da Informação, devendo haver procedimento específico para cada caso.

**Art. 38** Deve ser projetada e aplicada proteção física contra ameaças externas, do meio ambiente, de temperatura, umidade e problemas elétricos às instalações e aos equipamentos da Instituição.

**Art. 39** Pontos de acesso à rede e outras formas de ingresso à informação deverão ser protegidos para evitar entradas de usuários não autorizados.

**Art. 40** As redes que integram os serviços informatizados da SER deverão ser adequadamente gerenciadas, controladas e monitoradas para garantir a proteção contra ameaças, mantendo a segurança e a disponibilidade da mesma.

### Seção V Segurança de Informática

**Art. 41** Os dados, as informações e os sistemas de informação da SER devem ser protegidos contra ameaças e ações não autorizadas, acidentais ou não, de modo a reduzir riscos e garantir a integridade, sigilo e disponibilidade desses bens.

**Art. 42** É vedada, ao usuário ou usuário externo, a instalação de programas não autorizados pela Gerência de Tecnologia da Informação, bem como a desinstalação, alteração ou inserção de dados indevidos em programas homologados, nos equipamentos ou *softwares* pertencentes à SER, devendo haver controle por parte daquela Gerência sobre essa utilização.

**Art. 43** Serão implantados sistemas centralizados de proteção contra códigos maliciosos, bem como procedimentos para a devida conscientização do usuário.

**Art. 44** Os sistemas e recursos, que suportam funções críticas, devem assegurar a capacidade de recuperação nos prazos e condições definidas em situações de contingência.

**Art. 45** O inventário sistematizado de toda a estrutura que serve de base para manipulação, armazenamento e transmissão dos ativos de processamento deve estar registrado e deve ser atualizado anualmente.

**Art. 46** Requisitos para identificação e o uso de métodos criptográficos deverão ser empregados nas informações que trafeguem na rede, para assegurar a integridade das mesmas.

**Art. 47** Acessos ao código fonte serão restritos e controlados.

**Art. 48** Deve existir uma política de *backup* tanto para dados gravados na rede local, bem como para os *softwares* usados pela SER.

**Art. 49** Procedimentos de manuseio de mídias removíveis deverão estar implementados em todos os setores da SER.

**Art. 50** Os dados de entradas e saídas das aplicações deverão ser validados para garantir que são corretos e apropriados, e essas validações venha a ser incorporadas nas aplicações como padrão.

**Art. 51** Deverá haver procedimento para a entrega, o monitoramento, análise crítica e gerenciamento de mudanças para e de serviços terceirizados.

**Art. 52** Com o objetivo de minimização dos riscos de falhas nos sistemas, deverá haver um controle de capacidade dos recursos disponíveis, bem como devem ser estabelecidos critérios de aceitação de novos sistemas, atualizações e novas versões.

**Art. 53** A manutenção e o gerenciamento da rede de comunicação e informações da SER, deverá ser implementada de forma a mantê-la segura e sua infraestrutura protegida.

**Art. 54** Política de troca de informações dentro e fora do ambiente da SER, bem como o trânsito dessas informações, deverá ser estabelecida como forma de proteção aos dados da Secretaria da Receita.

**Art. 55** Deve ser adotada uma política de mesa limpa de papéis e mídias de armazenamento removíveis e uma política de tela limpa para os recursos de processamento da informação.

**Art. 56** Os equipamentos ligados à rede da SER devem ser identificados automaticamente, autenticando conexões de acordo com o local onde os mesmos estejam instalados, não permitindo conexões divergentes entre local de instalação e o equipamento.

**Art. 57** Deve ser controlado o acesso físico e lógico para diagnosticar e configurar portas de acesso à rede.

**Art. 58** A rede de comunicação da SER/PB deverá ser segregada em função dos serviços, usuários e sistemas de informação utilizados.

**Art. 59** A capacidade de atendimento a usuários conectados à rede deve ser monitorada e controlada, sendo estabelecido limite razoável que possa manter a disponibilidade do sistema.

**Art. 60** Deve ser implementado controle de roteamento na rede para assegurar que as conexões de computador e fluxos de informação não violem a política de controle de acesso das aplicações de negócio dos sistemas da SER.

**Art. 61** O acesso aos sistemas operacionais deve ser controlado por um procedimento seguro de entrada no sistema.

**Art. 62** O uso de programas utilitários que podem ser capazes de sobrepor os controles dos sistemas e aplicações deve ser restrito e estritamente controlado.

**Art. 63** Terminais inativos devem ser desconectados após um período definido de inoperância.

**Art. 64** O acesso à informação e às funções do sistema de aplicações por usuários e pessoal de suporte deve ser restrito de acordo com o definido na política de controle de acesso.

**Art. 65** Uma política formal deve ser estabelecida e medidas de segurança apropriadas devem ser adotadas para a proteção contra os riscos do uso de recursos de computação e comunicação móveis.

**Art. 66** Aplicações críticas de negócios devem ser analisadas e testadas quando sistemas operacionais são mudados, para garantir que não haverá nenhum impacto adverso na operação da SER/PB ou na segurança.

**Parágrafo único.** A GTI deve supervisionar e monitorar o desenvolvimento terceirizado de software.

### Seção VI Gestão de Riscos, Incidentes e Continuidade do Negócio

**Art. 67** A análise de risco deve ser realizada no âmbito da SER, visando identificar os ativos relevantes e determinar ações de gestão apropriadas.

**Parágrafo único.** A análise de risco deve ser atualizada anualmente, em função do inventário de ativos, mudanças, ameaças ou vulnerabilidades.

**Art. 68** Deverá existir entre os setores da SER um canal apropriado para comunicação rápida e direta de eventos de segurança para que sejam tomadas as providências necessárias o mais breve possível.

**Art. 69** Responsabilidades e procedimentos de gestão serão estabelecidos para assegurar respostas rápidas, efetivas e ordenadas a incidentes de segurança da informação.

**Art. 70** Deve ser obtida informação em tempo hábil sobre vulnerabilidades técnicas dos sistemas de informação em uso, avaliada a exposição da SER a estas vulnerabilidades e tomadas as medidas apropriadas para lidar com os riscos associados.

**Art. 71** Devem ser estabelecidos mecanismos para permitir que tipos, quantidades e custos dos incidentes de segurança da informação sejam quantificados e monitorados.

**Art. 72** Violações de segurança devem ser registradas e analisadas periodicamente para os propósitos de caráter corretivo, legal e de auditoria.

**Parágrafo único.** Os registros referidos no *caput* devem ser protegidos e armazenados de acordo com a sua classificação.

**Art. 73** Deverá ser instituído o Plano de Contingência para manutenção e recuperação das operações, bem como para assegurar a disponibilidade da informação em nível de acesso aceitável e numa escala de tempo razoável em cada serviço após a incidência da interrupção ou falha do processo crítico de negócio.

**Parágrafo único.** O Plano de Contingência deverá ser testado e atualizado, anualmente, de forma a assegurar sua permanente atualização e efetividade.

**Art. 74** Quando houver uma ação de acompanhamento envolvendo usuário, usuário externo ou organização, após um incidente de segurança da informação, evidências serão coletadas, armazenadas e apresentadas para investigações posteriores.

**Art. 75** Modificações em pacotes de *softwares* devem ser limitadas às mudanças extremamente necessárias e essas mudanças serão controladas em ambiente de testes inicialmente.

#### Seção VII

##### Conformidade, requisitos legais e auditoria

**Art. 76** Todos os requisitos estatutários, regulamentares e contratuais relevantes, e o enfoque da SER para atender aos mesmos devem ser explicitamente definidos, documentados e mantidos atualizados para cada sistema de informação da Secretaria.

**Art. 77** Procedimentos adequados devem ser implementados para garantir a conformidade com requisitos legais, regulamentares e contratuais no uso de material, em relação aos quais pode haver direitos de propriedade intelectual e sobre o uso de produtos de *software* proprietários.

**Art. 78** Os gestores devem garantir que todos os procedimentos de segurança dentro da sua área de responsabilidade sejam executados corretamente para atender à conformidade com as normas e políticas de segurança da informação.

**Art. 79** Os sistemas de informação devem ser periodicamente verificados quanto à sua conformidade com as normas de segurança da informação implementadas.

**Art. 80** Os requisitos e atividades de auditoria envolvendo verificação nos sistemas operacionais devem ser cuidadosamente planejados e acordados para minimizar os riscos de interrupção dos processos de negócio.

**Art. 81** O acesso às ferramentas de auditoria de sistema de informação deve ser protegido para prevenir qualquer possibilidade de uso impróprio ou comprometimento.

### CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES

**Art. 82** A presente Política de Segurança da Informação, as normas operacionais e os procedimentos de segurança obrigam todos os que executem atividades através do uso de informações e sistemas da SER.

#### Seção I Das Competências

**Art. 83** Compete ao Comitê Executivo de Tecnologia da Informação – CETI:  
I – assegurar que a implementação dos controles de segurança da informação tenha uma coordenação e permeie toda a organização;

II – pleitear os recursos necessários para a implementação e gestão da Política de Segurança da Informação de TI da SER.

**Art. 84** A coordenação da Política de Segurança da Informação de TI caberá à Gerência de Tecnologia da Informação, a qual competirá:

I – sempre que necessário, propor modificações à Política de Segurança da Informação de TI;

II – definir estratégias para a implantação da Política de Segurança da Informação de TI;

III – emitir orientações operacionais e de procedimentos de segurança da informação aos usuários;

IV – planejar e coordenar a execução dos programas, planos, projetos e ações de segurança;

V – apurar os incidentes de segurança críticos e encaminhar os fatos apurados para aplicação das penalidades previstas;

VI – supervisionar, analisar e avaliar a efetividade dos processos, procedimentos, sistemas e dispositivos de segurança da informação;

VII – manter a análise de risco atualizada, refletindo o estado corrente da organização;

VIII – identificar controles físicos, administrativos e tecnológicos para mitigação do risco;

IX – recepcionar, organizar, armazenar e tratar adequadamente as informações de eventos e incidentes de segurança, determinando aos respectivos gestores as ações corretivas ou de contingência em cada caso;

X – promover a conscientização e propor o treinamento dos usuários em segurança da informação;

XI – produzir relatórios sintéticos de incidentes de segurança da informação para o CETI;

XII – auditar a utilização pelos usuários dos acessos realizados a sistemas, aplicativos e rede externa.

**Parágrafo único.** Fica facultado ao Gerente de Tecnologia da Informação, delegar quaisquer de suas competências, definidas nesta Portaria, aos responsáveis pelos demais setores da Gerência.

### CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Seção I Penalidades

**Art. 85** O não cumprimento das determinações da Política de Segurança da Informação sujeitam o infrator às penalidades previstas na legislação.

#### Subseção I

##### Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 86** No caso de infração cometida por servidor do Governo do Estado da Paraíba será instalado o respectivo Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 87** As provas contra o usuário poderão ser coletadas de seu ambiente de trabalho, tanto físicas quanto computacionais.

**Art. 88** Toda ferramenta, acessos, e equipamentos dados ao usuário para que este exerça sua função é de propriedade da SER, sob controle da Gerência de Tecnologia da Informação, sendo estes meios passíveis de auditorias internas e externas.

#### Seção II

##### Revisão da Política de Segurança

**Art. 89** A Política de Segurança de que trata esta Portaria deve ser revisada e

atualizada periodicamente, no máximo a cada ano, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam uma revisão imediata, devendo o mesmo procedimento ser aplicado às portarias e instruções normativas que estejam amparadas por esta política.

**Parágrafo único.** Quando da realização de mudanças significativas ou se julgado necessário pela GTI, deverá haver análise crítica independente da Política de Segurança da Informação de TI.

**Art. 90** A Política de Segurança da Informação de TI e o Manual do Usuário de Tecnologia da Informação serão disponibilizados a todos os servidores e prestadores de serviços da SER, estabelecendo Normas Operacionais e de Procedimentos, cuja manutenção e atualização ficarão a cargo da Gerência de Tecnologia da Informação, sob aprovação do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CETI.

**Art. 91** O CETI atuará como Comitê de Segurança da Informação, podendo exercer as atribuições do Comitê Gestor de Mudanças e será responsável pela supervisão da implementação da Política de Segurança da Informação.

**Art. 92** Os procedimentos para a execução desta política poderão ser detalhados e efetuados através de instruções normativas ou manuais de procedimentos.

**Art. 93** Para as atribuições previstas nesta Portaria e demais instruções dela advindas ao Secretário de Estado da Receita, fica sub-rogado o Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Receita.

### ANEXO II DA PORTARIA Nº 227/GSER, DE 13/10/2014

#### MANUAL DO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sr(a). usuário(a),

Este manual é parte integrante da Política de Segurança da informação da Secretaria de Estado da Receita.

Como forma de auxiliar no entendimento dos parâmetros e modos de uso seguro das informações que são armazenadas e transitam em meio eletrônico, foi criada a Política de Segurança da Informação, cujo detalhamento para o usuário se dá através deste Manual.

Este documento não representa um trabalho pronto e acabado, mas de orientação ao disponibilizar informações sobre a utilização quanto ao bom uso da *Internet* e do *e-mail*.

Contamos desde já com a contribuição de todos os servidores e prestadores da SER para o aprimoramento do trabalho. As sugestões e críticas podem ser dirigidas à Gerência de Tecnologia da Informação.

#### 1. EQUIPAMENTOS (*HARDWARE*) E PROGRAMAS/APLICATIVOS (*SOFTWARE*)

Os microcomputadores, periféricos e os programas utilizados são patrimônio do Estado, com uso voltado exclusivamente ao serviço público.

O mau uso, depredação ou inutilização, antes de ser uma conduta passível de punição por indisciplina funcional, fere a ética profissional. Preservar o patrimônio público é uma atitude de respeito ao contribuinte.

#### 2. RECOMENDAÇÕES DURANTE O EXPEDIENTE

Todas às vezes que afastar-se do computador faça o bloqueio da seção, através das teclas "CTRL + ALT + DEL" (bloquear computador). Isto é importante para que outro usuário, até de forma inadvertida, não utilize a sua chave de acesso.

Caso queira sair da seção para que outro usuário possa utilizar o computador, basta usar a mesma sequência de teclas, escolhendo a opção "fazer *logoff*".

#### 3. A INTERNET E O E-MAIL

A *internet* trouxe mais agilidade, interatividade e 'abriu as portas' para o mundo, mas precisa de atenção e certos cuidados no uso.

A análise das diversas formas de utilização da *internet* mostra que muitos usuários ainda acessam páginas da rede de forma indiscriminada, com objetivos alheios aos preceitos de crescimento individual e intelectual. Acessos aos sites de conteúdo discorde dos preconizados no serviço público ou simplesmente tratar a ferramenta como mecanismo de entretenimento pessoal não condizem com os trabalhos desenvolvidos na Secretaria de Estado da Receita.

Essas condutas refletiram diretamente na mudança de postura adotada na segurança interna dos computadores da SER. O acesso a esses sites ou o uso de programas específicos pode tornar a estrutura vulnerável e passível de invasão por *hackers* (piratas da *internet*), de 'vírus' de computador e de uma infinidade de outros perigos virtuais.

#### 4. DIRETRIZES QUANTO AO USO DA INTERNET

A *internet* deve ser utilizada para fins de complemento às atividades do setor, pois traz mais agilidade e rapidez na busca de informação e comunicação, além de crescimento intelectual dos servidores. No caso dos pesquisadores, a ferramenta proporciona busca por informações diversificadas que contribuem para o desenvolvimento dos trabalhos.

Jamais deve ser utilizada para a realização de trabalhos de terceiros ou de atividades paralelas, bem como para acesso a sites de conteúdo pornográfico ou de estímulo a preconceitos de etnia, cor, sexo, orientação sexual e opção religiosa.

O uso para fins pessoais, como a consulta a movimento bancário ou acesso a *e-mail* pessoal pode ser realizado, desde que não prejudique o bom andamento dos trabalhos e com o consentimento do chefe ou responsável pelo setor.

São passíveis de auditoria, pelo administrador de segurança da Gerência de Tecnologia da Informação, os acessos realizados pelos usuários como forma de controle e monitoração do uso da rede, devendo alertá-los sobre eventuais excessos de consumo da banda de comunicação ou utilização inapropriada da ferramenta.

#### 5. A REALIZAÇÃO DE DOWNLOADS

O processo de realização de *downloads* consome boa parte da banda de navegação da rede e, quando realizado em demasia, congestiona o tráfego e torna a navegação para os demais usuários inviável.

*Downloads* grandes, por exemplo, podem congestionar o tráfego e comprometer sistemas que funcionam *on-line*. Muitas vezes os sistemas ficam 'lentos' e não sabemos o porquê. Assim, não é permitido nas estações em uso na SER a realização de *download* e utilização

de aplicativos que não sejam homologados pela GTI, tais como *freeware* ou *shareware* disponíveis na *internet*.

#### 6. EXECUÇÃO DE JOGOS, RÁDIOS E TV ON-LINE

Uma vez que não existe qualquer pertinência com as finalidades institucionais da Administração Pública, é proibida a execução, *on-line* ou não, de jogos, músicas, rádios, TV's, programas de compartilhamento de arquivos (P2P) ou congêneres. Essa prática também consome grande parcela da banda da rede, dificultando a execução de outros serviços da SER que necessitam deste recurso, salvo exceções, devidamente regulamentadas.

#### 7. SENHAS DE ACESSO

Somente poderão ter acesso à *internet* usuários que tenham sido credenciados com *login* e senha.

A senha de acesso tem caráter pessoal e intransferível, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto ao seu sigilo.

A prática de compartilhamento de senhas de acesso é terminantemente proibida e o titular que fornecer sua senha a qualquer outra pessoa responderá pelas infrações que venham a ser cometidas.

Caso o usuário desconfie que sua senha não é mais segura, ou de seu domínio exclusivo, deverá alterá-la ou solicitar à Gerência de Tecnologia da Informação a inclusão de nova senha.

É recomendável na escolha da senha que não seja utilizada a seqüência de fácil dedução como datas de aniversário, número da matrícula etc. Utilize senhas com no mínimo 08 (oito) e no máximo 14 (quatorze) caracteres, sendo pelo menos uma letra, um número e um caractere especial. Exemplo: A123@123.

#### 8. RECOMENDAÇÕES

Quando for acessar algum sítio na *internet*, de preferência digite o endereço completo, evitando clicar em *links* que possam levar a páginas fraudulentas.

Nunca utilize *softwares* ou procedimentos para tentar burlar o sistema de bloqueios de páginas na *internet*. Essas práticas são passíveis de punição conforme definido na Política de Segurança.

#### 9. RECOMENDAÇÕES SOBRE O USO DO E-MAIL

Não abrir anexos de *e-mail* com as extensões *.bat*, *.exe*, *.src*, *.lnk* e *.com*, ou de quaisquer outros formatos alertados pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Desconfiar de todos os *e-mails* com assuntos estranhos e/ou em língua estrangeira. Não reenviar *e-mails* do tipo corrente, aviso de vírus, avisos da Web, criança desaparecida ou doente, *sites* de compras, conteúdo pornográfico, *spam* etc.

Não utilizar o *e-mail* corporativo para assuntos pessoais ou cadastrá-lo em listas de discussões fora da SER.

Não clique em *links* recebidos por *e-mail*, nem em *links* para cancelar o recebimento de *e-mails* enviados por fontes desconhecidas.

Não execute arquivos recebidos por *e-mail* ou via serviços de mensagens instantâneas ou *chats*.

Evitar o envio de anexos acima de 15 Mb. Adotar o hábito de ler sua caixa de *e-mails* diariamente (pela manhã e à tarde), como forma de evitar acúmulos de *e-mails*.

Utilizar o *e-mail* para comunicações oficiais internas, principalmente naquelas que não necessitem, obrigatoriamente, do meio físico escrito. Isto diminui o custo com impressão e aumenta a agilidade na entrega e leitura do documento.

Havendo necessidade de envio de *e-mails* em grande quantidade (difusão), deverá encaminhar pedido à Gerência de Tecnologia da Informação solicitando autorização.

É de exclusiva responsabilidade do usuário o conteúdo de seus arquivos, bem como o mau uso por terceiros de seu *e-mail*. Por ser o *e-mail* corporativo e não pessoal, o mesmo é passível de monitoramento de forma impessoal, para assegurar o cumprimento das regras aqui descritas.

#### 10. USO DE SOFTWARES DE COMUNICAÇÃO INSTANTÂNEA

O uso de *softwares* de comunicação instantânea, ou de qualquer outro mecanismo que venha promover serviço semelhante, será regulamentado por norma operacional da Gerência de Tecnologia da Informação. Mensageiros instantâneos do tipo MSN, Yahoo Messenger, Google Talk e semelhantes somente poderão ser liberados mediante prévia autorização da GTI.

#### 11. USO DE MÍDIA REMOVÍVEL

Evite trazer Cd's, DVD's ou *pen-drivers* de fora da instituição. Você pode estar trazendo 'vírus' de outros equipamentos para a sua estação de trabalho e, conseqüentemente, poderá infectar não só o seu equipamento, como também a rede interna da SER.

#### PORTARIA Nº 228/GSER

João Pessoa, 13 de outubro de 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA RECEITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 822 do Regulamento do ICMS do Estado da Paraíba – RICMS/PB, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Atualizar o valor da Unidade Fiscal de Referência do Estado da Paraíba - UFR/PB de R\$ 38,42 (trinta e oito reais e quarenta e dois centavos), para **R\$ 38,64 (trinta e oito reais e sessenta e quatro centavos)**, com base na variação mensal do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de n

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Receita

#### SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER RECEBEDORIA DE RENDAS DE JOAO PESSOA

PORTARIA Nº 01506/2014/CAD

11 de Setembro de 2014

O Subgerente da RECEBEDORIA DE RENDAS DE JOAO PESSOA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, Paragrafo §3 inciso I, do RICMS, aprovado pelo Decreto Nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando o que consta(m) no(s) processo(s) nº 1420902014-1;

Considerando que o(s) contribuinte(s) reiniciou(aram) suas atividades comerciais;

#### RESOLVE:

I. RESTABELECER, a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais, da(s) firma(s) constante(s) na relação em anexo a esta Portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como apta(s) no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 11/09/2014.

  
1576593 - RENATC NEIVA MONTENEGRO

Anexo da Portaria Nº 01506/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.176.416-9	TECH MASTER SERVICOS LTDA	DOUTOR ARNALDO ESCOREL, Nº 114 - ITAMBAUZINHO	JOAO PESSOA / PB	NORMAL

#### SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER C. E. DE SOUSA

PORTARIA Nº 01512/2014/CAD

15 de Setembro de 2014

O Coletor Estadual da C. E. DE SOUSA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, §3º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

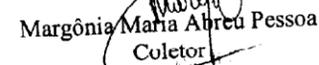
Considerando que o(s) contribuinte(s) de que trata a relação em anexo teve(iveram) sua(s) inscrição(ões) cancelada(s), "ex-officio", indevidamente;

#### RESOLVE:

I. RESTABELECER, a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais, da firma constante na relação em anexo a esta Portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como apta(s) no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
Margônia Maria Abreu Pessoa  
Coletor

Anexo da Portaria Nº 01512/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.061.877-0	GERALDO RODRIGUES	CASTELO BRANCO, Nº 00000 - JARDIM BRASÍLIA	SOUSA / PB	SIMPLES NACIONAL

#### SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER C. E. DE JUAZEIRINHO

PORTARIA Nº 01609/2014/CAD

22 de Setembro de 2014

O Coletor Estadual da C. E. DE JUAZEIRINHO, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, §3º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando que foi regularizado os motivos que originaram o cancelamento;

#### RESOLVE:

I. RESTABELECER, a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais, da(s) firma(s) constante na relação em anexo a esta Portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como apta(s) no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 22/09/2014.

  
0998443 - FRANCISCO DE ASSIS OLIVEIRA

Anexo da Portaria Nº 01609/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.128.986-0	PEDRO FERREIRA DE ALMEIDA	R MERCADO PUBLICO, Nº - CENTRO	SOLEDADE / PB	SIMPLES NACIONAL
16.219.745-4	DOUGLAS FERREIRA DE LIMA	R IZIDORO PEREIRA DE ARAUJO, Nº 9 - SOUVEIAO	SOLEDADE / PB	SIMPLES NACIONAL
16.171.513-3	ADRIANO YGOR MENDONCA SOARES & CIA LTDA - ME	ROD BR 230, Nº 1 - ZONA RURAL	SOLEDADE / PB	SIMPLES NACIONAL
16.034.952-4	JOAO ALVES DE OLIVEIRA - ME	R DOUTOR GOUVEIA NOBREGA, Nº 00098 - CENTRO	SOLEDADE / PB	SIMPLES NACIONAL

**SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER  
RECEBEDORIA DE RENDAS DE JOAO PESSOA**

PORTARIA Nº 01498/2014/CAD

11 de Setembro de 2014

O Subgerente da RECEBEDORIA DE RENDAS DE JOAO PESSOA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, Paragrafo §3 inciso I, do RICMS, aprovado pelo Decreto Nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

**Considerando** o que consta(m) no(s) processo(s) nº 1404782014-8, 1415942014-1;

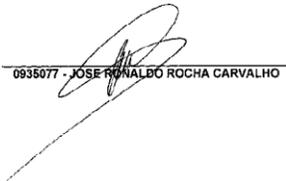
**Considerando** que o(s) contribuinte(s) reiniciou(aram) suas atividades comerciais;

**RESOLVE:**

I. **RESTABELECER**, a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais, da(s) firma(s) constante(s) na relação em anexo a esta Portaria.

II. **Declarar** a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como apta(s) no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 11/09/2014.

  
0935077 - JOSE RONALDO ROCHA CARVALHO

Anexo da Portaria Nº 01498/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.229.140-0	SONIA DE ALMEIDA FERREIRA BORGES - ME	INSPECTORA EMILIA MENDONÇA GOMES, Nº 47 - VALENTINA DE FIGUEIREDO	JOAO PESSOA / PB	SIMPLES NACIONAL
16.220.117-6	SR MANUTENCAO, INSTALACAO ELETRICA E AUTOMACAO LTDA ME	AV PRESIDENTE EPITACIO PESSOA, Nº 2580 - TAMBAUZINHO	JOAO PESSOA / PB	NORMAL

**SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER  
RECEBEDORIA DE RENDAS DE JOAO PESSOA**

PORTARIA Nº 01502/2014/CAD

11 de Setembro de 2014

O Subgerente da RECEBEDORIA DE RENDAS DE JOAO PESSOA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, Paragrafo §3 inciso I, do RICMS, aprovado pelo Decreto Nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

**Considerando** o que consta(m) no(s) processo(s) nº 1374982014-7;

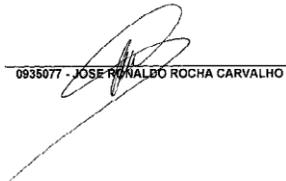
**Considerando** que o(s) contribuinte(s) reiniciou(aram) suas atividades comerciais;

**RESOLVE:**

I. **RESTABELECER**, a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais, da(s) firma(s) constante(s) na relação em anexo a esta Portaria.

II. **Declarar** a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como apta(s) no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 11/09/2014.

  
0935077 - JOSE RONALDO ROCHA CARVALHO

Anexo da Portaria Nº 01502/2014/CAD

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município / UF	Regime de Apuração
16.170.652-5	R & G CONSTRUÇÃO LTDA	AV JOSE BORGES COUTINHO, Nº 103 - BRITO PESSOA	JOAO PESSOA / PB	NORMAL

**Secretaria de Estado  
da Segurança e da Defesa Social**

PORTARIA Nº 096 /2014/GSE

João Pessoa, 13 de outubro de 2014

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, no uso das atribuições legais e, com fulcro no Artigo 1º, inciso VI, da Portaria nº 63/2012/SEDS, datada de 20.08.2012, publicada no Diário Oficial do Estado,

edição de 22.08.2012, em razão do que restou apurado nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 003/2014/CPI/SEDS

**RESOLVE**, determinar o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar instaurado em desfavor do servidor ADEILSON GOMES PEREIRA, Auxiliar de Serviço, matrícula nº 096.233-3.

PORTARIA Nº 097 /2014/GSE

João Pessoa, 13 de outubro de 2014

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, no uso das atribuições legais e, com fulcro no Artigo 1º, inciso VI, da Portaria nº 63/2012/SEDS, datada de 20.08.2012, publicada no Diário Oficial do Estado, edição de 22.08.2012, em razão do que restou apurado nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2014/CPI/SEDS

**RESOLVE**, determinar o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar instaurado em desfavor do servidor RONALDO DE LIRA RANGEL, Agente Administrativo, matrícula nº 097.074-3.

  
JEAN FRANCISCO BEZERRA NUNES  
Secretário Executivo

**DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO  
Gabinete da Diretoria Superintendente**

PORTARIA/DETRAN/DS Nº 526

João Pessoa, 26 de setembro de 2014.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 7.065, de 08.10.76, modificado pelo Artigo nº 24, do Decreto Estadual nº 7.960, de 07 de março de 1979 e,

Considerando os pedidos formulados nos Processos Administrativos deste Departamento, bem como o que consta nos Relatórios provenientes da Gerência Executiva de Auditoria da Folha de Pagamento das Indiretas-GEPAL.

**RESOLVE:**

I-Conceder aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente deste Departamento, abaixo relacionados, **Abono de Permanência**, de acordo o disposto na Emenda Constitucional nº 41/2003 – Regra Geral e Artigo 2º - Regras de Transição:

PROCESSO	INTERESSADO	MAT.	RELATÓRIO	GEPAL
00016.016910/2014-2	Maria da Penha Oliveira	3692-7	594/2014	
00016.020831/2014-9	Raimundo Alves de Azevedo	3512-2	592/2014	

II-A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

  
Rodrigo Augusto de Carvalho Costa  
Diretor Superintendente

**EXTRATO DE DECISÃO DE RECURSO**

PROCESSO Nº 00016.022352/2014-0  
CONTRATO nº 018/2013  
CONTRATANTE: DETRAN/PB  
CONTRATADO/RECORRENTE: INFORMIX - COMERCIAL DE INFORMÁTICA LTDA - ME

Considerando a análise jurídica nos autos acima destacado, o DETRAN/PB, por seu Superintendente, resolve não conhecer do recurso apresentado por intempestividade e, no mérito, negar provimento no sentido de manter a decisão que aplicou à empresa recorrente as seguintes penalidades: a) Multa moratória no valor de R\$ 1.331,41 (mil trezentos e trinta e um reais e quarenta e um centavos); b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo o prazo de 06 (três) meses, com a consequente inscrição no CAFIL pelo referido prazo.

João Pessoa, em 09 de outubro de 2014.

**EXTRATO DE DECISÃO DE RECURSO**

PROCESSO Nº 00016.021265/2014-3  
CONTRATO nº 021/2013  
CONTRATANTE: DETRAN/PB  
CONTRATADO/RECORRENTE: WMJ ATACADISTA – WILLIAMS MEDEIROS JUNIOR - ME

Considerando a análise jurídica nos autos acima destacado, o DETRAN/PB, por seu Superintendente, resolve conhecer do recurso apresentado e, no mérito, dar provimento parcial no sentido de aplicar à empresa recorrente as seguintes penalidades: a) Manutenção da multa moratória no percentual de 30% (trinta por cento) do valor do contrato não cumprido; b) Redução da multa compensatória para 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato não cumprido; c) Redução do tempo de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração para o prazo de 03(três) meses, com a consequente inscrição no CAFIL pelo referido prazo.

João Pessoa, em 09 de outubro de 2014.

  
Rodrigo Augusto de Carvalho Costa  
Diretor Superintendente

## Secretaria de Estado dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia

### SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

#### REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO GESTOR CONSULTIVO DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DE TAMBABA

A Superintendente da SUDEMA – Superintendência de Administração do Meio Ambiente do Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15, Inciso XI, do Decreto nº. 12.360, de 20 de janeiro de 1988. **Considerando** o § 1º, incisos I, II, III, IV e VII, do art. 225º da Constituição Federal do Brasil de 1988; regulamentados pela Lei nº. 9.985/2000, que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Considerando o Decreto Estadual nº 22.882 de 26 de março de 2002, que cria a Área de Proteção Ambiental de Tambaba; **Considerando** o Decreto Estadual Nº 26.296, de 23 de setembro de 2005, que amplia a Área de Proteção Ambiental (APA) de Tambaba; Considerando o Capítulo V do Decreto nº 4.340, de 22 de agosto de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.985/2000 e trata dos Conselhos das Unidades de Conservação. **Considerando** o art. 29, da Lei nº. 9.985/2000, que dispõe acerca da gestão das Unidades de Conservação.

#### CAPÍTULO I DA NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

**Art. 1º** - O Conselho Gestor Consultivo da Área de Proteção Ambiental (APA) de Tambaba foi criado e instituído de forma integrativa, construtiva, participativa, com a atribuição de órgão consultivo. O Conselho é integrante da estrutura administrativa da APA de Tambaba, composto por entidades governamentais e não governamentais, tem a finalidade de auxiliar a SUDEMA, no que concerne à administração da Unidade de Conservação, implementando a política ambiental nacional adotada para as Áreas de Proteção Ambiental, visando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos naturais, em conformidade com as definições estabelecidas pelo Decreto Federal nº 4.340/2002.. O funcionamento do Conselho Gestor Consultivo é regulado por este Regimento Interno que explicita os objetivos do Conselho, define quem são as entidades representadas no mesmo e quais suas atribuições.

**Art. 2º** - O Conselho Gestor Consultivo tem por competência e atribuições, no cumprimento de suas finalidades: **I** – Propor planos, programas, projetos e ações a órgãos públicos, entidades não governamentais e empresas privadas, com o objetivo de garantir os atributos ambientais, culturais e paisagísticos e a proteção dos recursos naturais da APA de Tambaba, visando o desenvolvimento sustentável da região; **II** – Acompanhar a elaboração, implementação e revisão do plano de manejo da Unidade, bem como o plano anual de atividades, os projetos e ações nele propostos, visando à melhoria da qualidade de vida da população local e também objetivando a proteção dos ecossistemas regionais, respeitadas as diretrizes estabelecidas pela SUDEMA; **III** – Promover a integração da Unidade de Conservação com as demais Unidades e espaços territoriais especialmente protegidos e com o seu entorno, harmonizando e mediando a solução de conflitos, estabelecendo formas de cooperação entre órgãos públicos e sociedade civil para a realização dos objetivos da gestão da APA de Tambaba; **IV** – Manifestar-se sobre licenciamentos, documentos, propostas e requerimentos encaminhados ao conselho ou pelo conselho, pelo órgão gestor, pela comunidade e/ou empreendedores; **V** – Incentivar as atividades de pesquisa científica, estudos, monitoramento ambiental e o desenvolvimento do uso sustentável dos recursos naturais, e conservação dos ecossistemas e divulgação das pesquisas realizadas, em andamento e dos resultados obtidos; **VI** – Anunciar, para a população local e circundante, local, data e pauta das reuniões do Conselho, através de cartazes e/ou outros meios de comunicação da região, utilizando a imprensa falada, se possível. Da mesma forma, divulgar as decisões do Conselho; inclusive, através das redes sociais; **VII** – Manifestar-se sobre questões ambientais que envolvam a proteção e a conservação da APA de Tambaba, ressalvadas as competências institucionais fixadas em lei; **VIII** – Manifestar-se sobre obra ou atividade com significativo potencial causador de alto impacto ambiental dentro da Unidade de Conservação e seu entorno, de seus mosaicos, corredores ecológicos e os bens imateriais culturais/históricos instituídos, propondo, quando couber, medidas mitigadoras e compensatórias; **IX** – Convidar os órgãos ambientais competentes para prestarem informações sobre questões ambientais relevantes para a APA de Tambaba; **X** – Divulgar e acompanhar ações, projetos, prestação de contas e informações sobre a APA de Tambaba, promovendo a transparência da gestão, de forma periódica, a cada reunião ordinária, ou extraordinariamente quando for necessário, de acordo com o plano de trabalho; **XI** - Acionar os Grupos de Trabalho para discussão de políticas e propostas de estudos; **XII** – Estimular o processo participativo com prefeituras, empresas, associações, instituições de ensino superior, Organizações Não Governamentais (ONG's), entre outras entidades representativas; **XIII** – Requerer estudos técnicos, ao órgão Gestor da Unidade de Conservação, com a finalidade de criar, implantar e de rever a cada 05 (cinco) anos o Plano de Manejo do APA de Tambaba; **XIV** – Fomentar a captação de recursos financeiros, discutindo e propondo estratégias para a geração de renda destinada à manutenção e gestão da Unidade de Conservação; **XV** – Sugerir alternativas sobre a aplicação de medidas compensatórias e mitigatórias, provenientes de Termos de Ajustamento de Conduta e/ou de Compromisso, celebrados entre o poder público e infratores, no interesse de atender as prioridades do Plano de Atividades Anual da Unidade; **XVI** – Zelar pelas normas de uso, propostas no Plano de Manejo da APA de Tambaba, determinando, quando julgar necessário, a realização de estudos sobre as alternativas e possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados na Unidade de Conservação, requisitando aos órgãos federais, estaduais ou municipais, bem como às entidades privadas, as informações indispensáveis à apreciação dos estudos de impacto ambiental e respectivos relatórios, no caso de obras ou atividades de significativa degradação ambiental; **XVII** – Elaborar, aprovar e alterar o regimento interno do Conselho que por ventura sejam necessários, a cada biênio; **XVIII** – Buscar certificações e titulações ambientais em nível nacional e internaci-

onal para a APA de Tambaba, como do seu entorno, mosaico, corredores ecológicos, bens imateriais e culturais associados; **XIX** – Estimular a educação ambiental dentro da APA de Tambaba, através de projetos técnicos, desenvolvidos por Grupo de Trabalho Específico; **XX** – Promover e manter a capacitação conceitual/técnica dos conselheiros nos aspectos intrínsecos à gestão da Unidade de Conservação e em matérias eventuais quando este Conselho for convocado; **XXI** – Criar mecanismos de participação da população e visitantes para recebimento de sugestões e reclamações no âmbito da APA de Tambaba; **XXII** – Estimular a realização de atividades multiculturais dentro do APA de Tambaba e de seu entorno, mediante apresentação e aprovação dos projetos técnicos ao Conselho, nos limites das normas aplicáveis;

#### CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** - Integrarão o Conselho Gestor Consultivo da Área de Proteção Ambiental (APA) de Tambaba, representantes das entidades estabelecidas em Deliberação do COPAM Nº 3546/2014 anexa e suas alterações. § 1º - Os órgãos, entidades e setores integrantes do Conselho Gestor Consultivo da APA de Tambaba, indicarão através da autoridade competente os seus representantes (titular e/ou suplente), sendo que as vagas (titular e suplente) podem pertencer a entidades diferentes, porém que representem o mesmo setor;

#### CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

**Art. 4º** - O Conselho Gestor Consultivo da APA de Tambaba se reunirá ordinariamente, por trimestre e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento de 1/3 dos seus membros. § 1º – As reuniões do Conselho Gestor Consultivo do APA de Tambaba serão públicas, tendo o poder de voto apenas os Conselheiros Titulares e na ausência dos mesmos, seus Suplentes. § 2º – A Presidência do Conselho deverá convocar reuniões extraordinárias sempre que solicitadas, com antecedência de até dez dias úteis, respeitando o disposto no Art. 4º, sendo através de ofício ou email.

**Art. 5º** - As reuniões da Plenária obedecerão à seguinte ordem: **I** - Instalação dos trabalhos pela Presidência do Conselho; **II** - Apresentação, discussão e encaminhamento da pauta do dia; **III** - Agenda livre para, a critério da Plenária do Conselho, serem discutidos, ou levados ao conhecimento da Plenária, assuntos de interesse geral ou estabelecimento para pauta posterior; **IV** - Leitura, discussão e aprovação da Ata da reunião; **V** - Encerramento da reunião pela Presidência do Conselho. § 1º - O (a) presidente dos trabalhos deve, no início de cada reunião, compor e coordenar a mesa dirigente e a organização dos trabalhos. Estabelecendo e garantindo o respeito à metodologia de desenvolvimento da reunião, previamente acordada dentre os membros do Conselho, como: duração da reunião, tempo e forma de apresentação dos temas a serem discutidos, quantidade e tempo das intervenções dos interessados em cada discussão, encaminhamentos e demais questões que se apresentem importantes ao bom andamento e desenvolvimento da reunião. § 2º - A duração normal de cada reunião do Conselho Gestor será de até 2 (duas) horas. Admitindo-se prorrogação, em caráter excepcional, devidamente fundamentada por membro (s) do Conselho que a requisite e aprovada pela maioria dos presentes.

**Art. 6º** - As reuniões do Conselho terão início respeitando-se o número de membros presentes de acordo com a seguinte ordem de abertura, exceto para o caso previsto no artigo 30: **I** - em primeira convocação, no horário divulgado em ofício, com a presença de metade mais 01 (um) dos seus membros; **II** - em segunda convocação, com a presença de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros; **III** – em caso de quantitativo menor que 1/3 (um terço) dos seus membros a reunião fica suspensa. **Parágrafo Único** – O intervalo entre cada convocação será de 15 minutos. § 1º – Em cada reunião será lavrada uma ata pela Secretaria Executiva e submetida aos conselheiros para aprovação na reunião subsequente.

**Art. 7º** - As votações em assembleia ocorrerão por maioria simples dos votos dos membros presentes, sendo que o presidente só votará em caso de empate. § 1º Os conselheiros titulares e suplentes terão direito a voz e somente os titulares, direito a voto. § 2º Os suplentes terão direito a voto na ausência de seus titulares.

**Art. 8º** - A Presidência do Conselho poderá, após ouvidos demais membros, constituir Grupos de Trabalho, em conformidade com o estabelecido neste Regimento. **Parágrafo Único** – O Conselho poderá constituir quantos Grupos de Trabalho forem necessários.

**Art. 9º** - A participação dos membros do Conselho é considerada serviço público de natureza relevante, não remunerada, cabendo às instituições que integram a Plenária o custeio das despesas de deslocamento e estadia. § 1º – A cada 02 (dois) anos será pedido às instituições que compõem o Conselho Gestor Consultivo que indiquem ou reconfirmem os nomes dos seus representantes que ocuparão as vagas de 01(um) titular e/ou 01(um) suplente, por cadeira, junto ao Conselho.

**Art. 10º** - Qualquer membro poderá apresentar matéria à apreciação do Conselho Gestor Consultivo da Área de Proteção Ambiental (APA) de Tambaba, enviando-a para inclusão na pauta da reunião seguinte mediante requerimento ou por endereço eletrônico (e-mail) endereçado ao Presidente do Conselho, que deverá disponibilizá-lo para todos os conselheiros.

**Art. 11º** - Poderá ser permitida filmagem e/ou gravação das reuniões, mediante solicitação com três dias de antecedência à presidência do Conselho.

#### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 12º** - A estrutura organizacional do Conselho Gestor Consultivo do APA de Tambaba é composta de: **I.** Plenária; **II.** Presidência; **III.** Vice-Presidência; **IV.** Secretaria Executiva; **V.** Grupos de Trabalho.

**Art. 13º** - A Plenária é a instância superior de definição das ações do Conselho. § 1º - Os membros Titulares da Plenária poderão ser representados por Suplentes previamente designados em suas faltas ou impedimentos. § 2º - Os assuntos a serem submetidos à apreciação da Plenária em conformidade com o estabelecido nos objetivos e atribuições deste Regimento serão apresentados unicamente por membros do Conselho.

**Art. 14º** - A Presidência do Conselho será exercida pela Chefia da APA de Tambaba como preconizado em Lei Federal 9.985/2000. Copiar de areia vermelha § 1º – Na ausência da Presidência, a coordenação dos trabalhos ficará a cargo da Vice-Presidência e no impedimento

deste, da Secretaria Executiva.

**Art. 15º** - Os serviços da Secretaria Executiva serão desenvolvidos com apoio técnico, operacional e administrativo da APA de Tambaba.

**Art. 16º** - Os documentos enviados ao Conselho serão recebidos e registrados pela Secretaria e encaminhados à Presidência.

**Art. 17º** - A Secretaria Executiva do Conselho deverá comparecer a todas as reuniões da Plenária, incumbindo-lhe secretariar os trabalhos das reuniões, no seu impedimento o Presidente designará o seu substituto para aquela Reunião.

**Art. 18º** - Os documentos de que trata o Art. 19º serão completados com informações referentes ao assunto neles abordados e encaminhados à Secretaria Executiva do Conselho, e encaminhados aos Grupos de Trabalho, se for o caso. **Parágrafo Único** - A Presidência do Conselho poderá devolver ao interessado, documentos recebidos que tratem de assuntos que podem ser solucionados pela rotina técnica-administrativa, com concordância de seus membros por meio de comunicação oficial ou endereço eletrônico (e-mail).

**Art. 19º** - Os Grupos de Trabalho têm por finalidade estudar, analisar e propor soluções visando agilizar o trâmite de processos e assuntos que, pela natureza de seu objeto e/ou localização situem-se na esfera de competência de diversos órgãos públicos. Os Grupos de Trabalho, também têm por finalidade realizar uma abordagem mais profunda dos processos e/ou assuntos submetidos ao Conselho, através da análise e relato integrado de técnicos de diferentes órgãos e formações profissionais. § 1º - Os resultados destes estudos dos Grupos de Trabalho serão encaminhados à Presidência que dará conhecimento à plenária. **CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO GESTOR CONSULTIVO**

**Art. 20º** - A Presidência do Conselho será ocupada pelo Chefe da Área de Proteção Ambiental (APA) de Tambaba;

**Art. 21º** - Ao Presidente incumbe: **I** - Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho nos termos deste Regimento, inclusive quando estas forem solicitadas pelos demais membros do Conselho, cabendo-lhe o voto pessoal, em caso de empate; **II** - Submeter à Plenária as matérias na pauta do dia; **III** - Ordenar o uso da palavra; **IV** - Submeter à votação as matérias a serem decididas pela Plenária, intervindo na ordem dos trabalhos, ou suspendendo-os sempre que necessário; **V** - Assinar as atas aprovadas nas reuniões bem como todos os demais documentos expedidos pelo conselho; **VI** - Submeter à apreciação da Plenária o Relatório de Atividades executadas pela Unidade de Conservação; **VII** - Encaminhar à Superintendência da SUDEMA exposições de motivos e informações sobre as propostas da competência do Conselho Gestor Consultivo; **VIII** - Submeter a Plenária o expediente oriundo da Secretaria Executiva; **IX** - Requisitar serviços dos membros do Conselho e delegar competências; **X** - Constituir e extinguir Grupo de Trabalho, ouvidos os demais membros do Conselho; **XI** - Representar o Conselho ou delegar sua representação; **XII** - Tomar decisões, de caráter urgente, *ad referendum* do Conselho; **XIII** - As decisões tomadas *ad referendum* deverão ser apreciadas pelo Conselho; **XIV** - Autorizar a divulgação oficial na imprensa de assuntos em apreciação ou já apreciados pelo Conselho; **XV** - Dispor sobre funcionamento da Secretaria Executiva; **XVI** - Delegar competências a Secretaria Executiva, quando necessário; **XVII** - Zelar pelo cumprimento das disposições deste Regimento tomando, para este fim, as providências que se fizerem necessárias.

**Art. 22º** - Ao Vice-Presidente incumbe: **I** - Substituir a Presidência do Conselho na sua falta ou impedimento; **II** - Supervisionar os trabalhos da Secretaria Executiva; **III** - Elaborar e encaminhar ao Presidente do Conselho relatórios semestrais de avaliação do desempenho do Conselho; **IV** - Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pela Presidência.

**Art. 23º** - Aos Conselheiros compete: **I** - Comparecer, participar e votar nas reuniões do Conselho; **II** - Solicitar ao Presidente convocação de reunião extraordinária; **III** - Debater e votar as matérias em discussão; **IV** - Participar das atividades do Conselho Consultivo, com direito à voz e voto para analisar, opinar e definir o posicionamento do Conselho sobre assuntos encaminhados à sua apreciação; **V** - Requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente e à Secretaria Executiva, referentes à assuntos tratados no Conselho; **VI** - Trazer denúncias para o Conselho dos eventuais danos ambientais no território da APA de Tambaba; **VII** - Apresentar relatórios e pareceres, nos prazos fixados; **VIII** - Propor temas e assuntos a serem encaminhados a Plenária, sob a forma de propostas e projetos; **IX** - Propor questões de ordem nas reuniões plenárias; **X** - Solicitar a verificação do *quorum*; **XI** - Observar, em suas manifestações, as regras básicas da convivência e do decoro, conforme o regimento; **XII** - Discutir e votar matérias relacionadas à consecução das atribuições do Conselho previstas neste Regimento Interno; **XIII** - apresentar, discutir e votar alterações nesse regimento interno conforme pré-estabelecido neste regulamento; **XIV** - apresentar moções de congratulações ou repúdio; **XV** - Assinar atas das reuniões do Conselho; **XVI** - propor a criação ou dissolução de Grupos de Trabalho para fins específicos; **XVII** - participar dos Grupos de Trabalho, de acordo com resolução da Plenária, podendo presidi-los, quando eleito; **XVIII** - buscar cooperação, no ambiente de suas instituições, para implantação das medidas aprovadas pelo Conselho; **XIX** - cumprir este regimento interno, ficando sujeito às penalidades cabíveis, em caso contrário.

#### CAPÍTULO VI SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO GESTOR CONSULTIVO

**Art. 24º** - À Secretaria Executiva compete: **I** - Prover os trabalhos de secretaria técnica e administrativa necessários ao funcionamento do Conselho; **II** - Elaborar as atas das reuniões e a redação final de todos os documentos que forem expedidos pelo Conselho; **III** - Assessorar o Presidente em questões de competência do Conselho; **IV** - Organizar, manter e disponibilizar, quando requerido, o arquivo da documentação relativo às atividades do Conselho Gestor Consultivo; **V** - Colher dados e informações necessários às atividades do Conselho, junto aos setores da administração pública e de setores não governamentais integrantes; **VI** - Propor à Presidência do Conselho a pauta das reuniões; **VII** - Convocar as reuniões do Conselho, por determinação de seu Presidente e com o apoio da estrutura administrativa da Unidade de Conservação; **VIII** - Acompanhar o calendário e a agenda das reuniões dos órgãos da estrutura do Conselho; **IX** - Organizar as sugestões de pauta de reunião; **X** - Encaminhar, com antecedência de 10 (dez) dias úteis para as Reuniões, a pauta e os documentos referentes aos assuntos a serem tratados, ficando também os mesmos disponíveis para consulta pelos conselheiros na Coordenadoria de

Estudos Ambientais; **XI** - Submeter à apreciação da Plenária, propostas sobre matérias de competência do Conselho que lhe forem encaminhadas pela Presidência; **XII** - Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Conselho, submetendo-o ao Presidente do mesmo; **XIII** - Cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes deste Regimento e os encargos que lhe forem atribuídos pelo Conselho Gestor Consultivo; **XIV** - Prestar os esclarecimentos solicitados pelos membros; **XV** - Comunicar e encaminhar ao órgão gestor da Unidade as decisões emanadas da Plenária; **XVI** - Executar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Presidente ou pelo Conselho Gestor Consultivo; **XVII** - Efetuar controle sobre documentos de que trata o Art. 19º, mantendo a Presidência do Conselho informada dos prazos de análise e complementação das atividades dos Grupos de Trabalho; **XVIII** - Controlar a presença dos conselheiros às reuniões do conselho para fins do artigo 28.

#### CAPÍTULO VII DA VACÂNCIA E DA PERDA DE MANDATO

**Art. 25º** - A ausência da representação da entidade no Conselho Gestor Consultivo da APA de Tambaba em 02 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou 03 (três) alternadas, durante o biênio, sem justificativa implicará: § 1º Solicitação à entidade faltosa a substituição de seus representantes. § 2º A justificativa da falta deverá ser feita por ofício ou endereço eletrônico e enviado à Presidência, e avaliada pela plenária. § 3º A informação de substituição dos representantes da entidade faltosa deverá ser enviada até a próxima reunião, sob pena de exclusão. § 4º A perda de representação da entidade será efetivada a partir de resolução em Plenária, com registro em ata e encaminhada cópia a suas entidades competentes.

**Art. 26º** - Perderá também a condição de conselheiro aquele que cometer falta julgada grave por ocasião de sua atuação no Conselho. § 1º A perda de mandato de um conselheiro será efetivada a partir de resolução da Plenária, que deverá julgar a gravidade da falta cometida. § 2º A entidade que, por ventura, seja representada por conselheiro que venha a perder seu mandato deverá indicar um substituto através de ofício endereçado à Presidência deste Conselho, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a resolução que determina a perda do mandato.

**Art. 27º** - Ocorrerá vacância de mandato de uma entidade quando seu representante legal solicitar oficialmente ao Presidente a exclusão da entidade deste Conselho, ou por decisão motivada e justificada do Conselho, com votação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros presentes, sendo que sua substituição será indicada e aprovada pelo Conselho. **Parágrafo único** - a entidade substituta deverá ser congênere ou similar a excluída, quando possível.

#### CAPÍTULO VIII GRUPOS DE TRABALHO DO CONSELHO GESTOR CONSULTIVO

**Art. 28º** - Os Grupos de Trabalho serão formados por, no mínimo, quatro membros do Conselho, titulares ou suplentes, onde um deles será o Coordenador e outro o Relator, além de Especialistas de reconhecida competência, mesmo que não façam parte do Conselho. A composição será sugerida pela Presidência ou pelos Conselheiros e aprovados pela Plenária.

**Art. 29º** - Compete aos Grupos de Trabalho: **I** - estudar, analisar, emitir parecer sobre matérias submetidas à sua apreciação, expressos em documentos ou relatórios; **II** - auxiliar com o suporte técnico e/ou científico necessário às decisões do Conselho Gestor Consultivo da Unidade de Conservação em matérias específicas.

**Art. 30º** - Os Grupos de Trabalho poderão estabelecer regras específicas para seu funcionamento, desde que aprovadas pela maioria de seus membros, obedecendo ao disposto neste Regimento.

**Art. 31º** - Os relatórios dos Grupos de Trabalho deverão ser entregues à Secretaria Executiva, com 10 (dez) dias úteis de antecedência à data da realização da reunião para fins de processamento e inclusão na pauta, salvo nos casos admitidos pela Presidência. § 1º - Cópias dos relatórios e outros documentos produzidos pelos Grupos de Trabalho devem ser encaminhados aos membros do Conselho, previamente às reuniões em que forem inseridos na pauta de discussões; § 2º - Cabe ao Grupo de Trabalho realizar exposição sobre os seus relatórios, em linguagem acessível e de fácil entendimento a todos os presentes nas reuniões do Conselho. § 3º - Após as discussões o assunto será votado pela Plenária.

#### CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO CONTINUA

**Art. 32º** - Os conselheiros poderão apresentar propostas de alteração deste regimento, encaminhando-as à Presidência. § 1º A Presidência submeterá ao Conselho as propostas de alteração deste regimento, as quais serão encaminhadas para votação em Plenária. § 2º O *quorum* mínimo para votação de alteração do regimento deverá ser de metade dos membros do Conselho mais 01 (um) e a aprovação só poderá ser feita com, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votos dos conselheiros. **Art. 33º** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão solucionados na Plenária. **Art. 34º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

NILSON FERRAZ DE ALMEIDA JÚNIOR  
Diretor Superintendente

PBPrev - Paraíba  
Previdência

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA - A - Nº. 0796

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 02706-14,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **MARIA DE FÁTIMA BARBOZA SANTOS**, no cargo de **Professor de Educação Básica 3**, matrícula nº **129.623-0**, lotada (o) na Secretaria de Estado da Educação, com base no **art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/03, c/c § 5º do art. 40 da CF/88.**

João Pessoa, 09 de outubro de 2014.

Republicar por Incorreção  
Publicado em 28/05/2014

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 1750**

O Presidente da **BBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-BBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com a revisão procedida no Processo nº. 9728-13,

RESOLVE

**Art. 1º** Tornar sem efeito a Portaria – A – Nº. 1613, publicada no Diário Oficial do Estado de 16 de julho de 2010.

**Art. 2º** Retificar a Portaria – A – Nº. 1030, publicada no DOE 16/09/2008, para que passe a ter a seguinte fundamentação: **CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **SEBASTIANA MARIA DA PIEDADE ARAÚJO**, no cargo de Professor de Educação Básica 3, matrícula nº 60.156-0, lotado (a) na Secretaria de Estado da Educação, conforme o disposto no **art. 3º, § 2º da Emenda Constitucional nº. 41/03, c/c o art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” e § 5º da CF/88, com redação dada pela EC nº. 20/98.**

João Pessoa, 09 de outubro de 2014.

Republicar por Incorreção  
Publicado em 10/10/2013

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 3475**

O Presidente da **BBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-BBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 7407-12,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora **EDILANE CEZAR GUEDES LEAL**, no cargo de Assessor Técnico Legislativo, matrícula nº. 270.839-6, lotada (o) na Assembléia Legislativa da Paraíba, com base no **art. 3º da Emenda Constitucional nº. 47/05.**

João Pessoa, 09 de outubro de 2014.

Republicar por Incorreção  
Publicado em 16/08/2012

  
**SEVERINO RAMALHO LEITE**  
Presidente da **BBPREV**

**RESENHA/BBPREV/GP/nº. 0948/2014**

O Presidente da **BBPREV - Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU** o(s) processo(s) abaixo relacionado(s):

Processo	Requerente	Matrícula
01	11910-11 SONIA DE QUEIROZ LUCENA DOS SANTOS	60.225-6
02	12943-12 MARIA ZORAIDE VIEIRA	9.264-9
03	05110-12 HELENA MARIA GOMES DE MOURA	134.207-0
04	00863-11 CELINA DE QUEIROZ FONSECA	38.300-7
05	004022-11 AMELIA GOMES BARRETO	37.511-0
06	06824-11 LUZIA MONTEIRO CARVLHAO TARGINO DE CASTRO	47.483-5
07	10361-11 MARIA DE LOURDES MENDES DE SOUZA	45.963-1
08	07731-11 MARIA DO SOCORRO QUEIROGA CARTAXO	27.506-9
09	13494-11 ROSA DE LOURDES DE ALMEIDA SANTANA	61.488-2
10	08789-11 NOEMIA DA ROCHA VIÉGAS	38.399-6
11	07045-11 ZENEIDE PEREIRA LIMA	16.492-5
12	00102-11 REGINA FERREIRA DE SOUSA	35.770-7
13	00279-11 ELISETE ARAÚJO BEZERRA	56.106-1
14	11946-11 MARIA DO SOCORRO SANTOS DE ARAÚJO	74.056-0
15	11443-11 MARIA ESCOLASTICA DE VASCONCELOS	28.177-8
16	03788-13 HELIO TRINDADE MAMEDE DA SILVA	2.089-3
17	02864-11 LENILDE DE SOUZA MACIEL	62.131-5
18	01233-12 MARIA DE LOURDES ARAUJO P. DA SILVA	78.362-5
19	10237-11 EDILSON DE ASSIS GALVÃO DE ALBUQUERQUE	66.510-0
20	12653-11 MARIA DO SOCORRO DE SOUZA	48.436-9
21	12189-11 NAUTA MARIA CARDOSO BRANDÃO	57.233-1
22	28695-10 MARIA DAS GRAÇAS MORORÓ SILVA	65.172-9
23	36628-10 RUTINEIDE FERREIRA LIMA FELIX	95.182-0
24	09430-11 MARIA DE LOURDES FERREIRA DA SILVA	65.320-9
25	03931-11 ADINALVA LIMA DA SILVA	37.852-6
26	07888-11 MARIA MAMEDE COSTA	46.331-1
27	03739-11 DJALINA MARIA VIEIRA DOS SANTOS	65.942-8
28	06344-11 VERA LÚCIA DE ARAUJO SIQUEIRA	15.762-7
29	04042-11 MARIA MARLUCIA ALENCAR LOPES	51.836-1
30	07261-11 FRANCISCA GERALDA DE GALIZA PINHEIRO	51.241-9

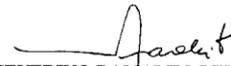
João Pessoa, 13 de outubro de 2014.

**RESENHA/BBPREV/GP/nº. 0950/2014**

O Presidente da **BBPREV - Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU** o(s) processo(s) abaixo relacionado(s):

Processo	Requerente	Matrícula
01	06980-11 MARIA DAS MERCES OLIVEIRA QUEIROZ	42.662-8
02	04325-11 DILZA RIBEIRO DE SOUTO	40.689-9
03	07375-11 MARIA MORORO DA SILVA	26.122-0
04	11626-12 MARIA DE FÁTIMA COSTA	69.962-4
05	07979-11 IONE PEREIRA DA SILVA	56.725-6
06	40003-10 ANTONIA ALVES PEREIRA	48.355-9
07	00234-11 MARLUCE NÓBREGA DOS SANTOS	59.910-7
08	08936-11 MARIA DO SOCORRO CARTAXO PESSOA	46.912-2
09	00390-11 MARILUCIA DE ARAUJO	56.614-4
10	00503-11 MARIA JOSÉ GUILHERME DE ANDRADE	48.355-9
11	03762-11 MARIA CELESTE QUEIROZ DA COSTA	130.866-1
12	01717-11 MARIA RIBEIRO DE SOUSA	25.823-7
13	01838-11 MARIA DO SOCORRO MARQUES OLIVEIRA	57.748-1
14	03132-11 ALICE BARBOSA DE ALMEIDA	88.239-9
15	03831-12 MARIA DE FATIMA GOMES DIAS	71.357-1
16	12521-11 MARIA DE FATIMA MELO NUNES	72.622-2
17	07248-12 MARIA ALÉCIA MEIRELES MAIA	57.266-7
18	04568-11 LINDINALVA ALVES BARBOSA	63.367-4
19	04019-12 TEREZINHA FLORENTINO	81.153-0
20	07878-11 MARIA DO SOCORRO ALVES FARIAS	51.254-1
21	06114-11 SEBASTIANA BANDEIRA DE SOUSA	40.839-5
22	12015-11 ROSANGELA DOS ANJOS POLARI	77.473-1
23	09313-13 ADERCI CANUTO DE MEDEIROS	58.309-0
24	00037-12 MARIA DA SALETE CIRILO DE VASCONCELOS	52.516-2
25	12524-11 ROSELITA VILAR DA COSTA	81.135-1
26	06596-11 LUZIA DE LOURDES SILA	7.582-5
27	14437-12 MARIA DE LOURDES FARIAS CLEMENTINO	55.912-1
28	00518-11 CARMITA DANTAS FERNANDES	42.337-8
29	03845-13 MYRIAM DA SILVA MAGALHÃES	65.394-2
30	07257-11 BERNADETE VIEIRA DA SILVA	00.971-7

João Pessoa, 13 de outubro de 2014.

  
**SEVERINO RAMALHO LEITE**  
Presidente da **BBPREV**



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
**DO ESTADO**

Portaria Nº 716/2014-DPPB/GDPG

João Pessoa, 30 de setembro de 2014.

**O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DA PARAIBA**, no uso das atribuições que lhe confere o § 2º do artigo 134, da Constituição Federal, art. 97-A, e art. 100, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e o Artigo 18, inciso IX, c/c com o Artigo 28 da Lei Complementar Nº 104, de 23 de maio de 2012,

**R E S O L V E** nomear **RIZALVA AMORIM DE OLIVEIRA SOUSA**, Defensora Pública, Símbolo DP-4, matrícula 058.445-2, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Corregedora Geral da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, Símbolo CDS-4, para um mandato de 02 (dois) anos, a partir do dia 29 de novembro de 2014.

Publique-se.  
Cumpra-se.

  
**Vanildo Oliveira Brito**  
Defensor Público Geral do Estado