

DECRETO Nº 41.434 DE 16 DE JULHO DE 2021.**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI e dá outras providências.**

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI, nos termos deste Decreto:

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

Art. 2º A Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI, instituída pela Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, na forma da Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, e estrutura definida pela Lei nº 11.427, de 06 de setembro de 2019, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Estratégico da Governadoria, da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Estadual, responsável pela organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e à administração da promoção e representação institucional do Estado da Paraíba no plano nacional e internacional, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II**Dos Objetivos**

Art. 3º A Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba – SERI tem como objetivos:

I - atuar em articulação com as demais Secretarias de Estado junto ao Governo Federal, na instrução e análise de matérias de interesse do Estado da Paraíba;

II - promover contatos e gerenciar informações de interesse do Estado, visando o seu desenvolvimento socioeconômico;

III - recolher informações, no plano nacional e internacional, de políticas ou ações de interesse do Estado, em colaboração com as instituições e organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não, com vistas à celebração de acordos, protocolos, convênios ou institutos congêneres;

IV - manter intercâmbio com organismos internacionais, governamentais ou não, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual; e

V - coordenar a representação institucional do Estado, observadas as diretrizes definidas pelo Governador.

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

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

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba;

b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete; e

b) Assessoria Técnica.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças.

IV - Área Finalística:

a) Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional.

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

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa da política estadual e das atividades concernentes a promoção e representação do Governo do Estado da Paraíba no âmbito nacional e internacional.

Parágrafo único. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba disporá de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, símbolo CAD-6.

Art. 6º O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba tem como competências:

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

II - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;

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

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

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

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

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II**Órgãos de Assessoramento**

Art. 7º Aos Órgãos de Assessoramento, definidos no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem às funções de apoio direto à Direção Superior no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I**Da Chefia de Gabinete**

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

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

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

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

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

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

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II**Da Assessoria Técnica**

Art. 9º Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Secretaria;

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

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

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

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

VI - apoiar expedientes de representação institucional do Estado da Paraíba junto ao governo federal, bem como assistir equipes técnicas em missão local;

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

VIII - colaborar com programas e projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Secretaria, com vistas nos resultados institucionais;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, símbolo CAD-2.

SEÇÃO III**Da Área Instrumental**

Art. 10. Às Unidades de Área Instrumental, definidas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO ÚNICA**Da Gerência de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças**

Art. 11. Compete à Gerência de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - garantir observâncias nas Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas e outras portarias que di-



vulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 01 (um) Assessor Técnico de Orçamento e Gestão, Símbolo CAT-1.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 12. Às Unidades de Área Finalística, definidas no inciso IV do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução das atividades fins da Secretaria.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Da Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional

Art. 13. Compete à Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional:

I - executar atividades de promoção e representação institucional, nos termos dos objetivos da Secretaria, sob supervisão superior;

II - realizar a articulação técnica de promoção e de representação institucional, necessárias para subsidiar expedientes, no que couber à Secretaria;

III - apoiar representação estadual em sua agenda local no trato de interesses do Estado, no que couber à Gerência Executiva;

IV - viabilizar informações e documentações necessárias aos expedientes de interesse do Governo do Estado, em instância local;

V - dispor de acervo de documentação relativa aos expedientes tratados com a participação da Gerência Executiva de Representação Institucional;

VI - manter base de dados de informações gerenciais para subsidiar expedientes de promoção e representação institucional, no âmbito da Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional dispõe de 01 (um) Assessor Técnico para Assuntos Parlamentares, Símbolo CAT-1; de 01 (um) Assessor Técnico para Assuntos Federativos, Símbolo CAT-1; de 01 (um) Assessor Técnico para Assuntos Internacionais, Símbolo CAT-1; de 01 (um) Secretário do Gerente Executivo de Promoção e Representação Institucional, Símbolo CSE-1; e de 01 (um) Agente Conductor de Veículos II, Símbolo CSE-2.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 14. São atribuições do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15. São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 16. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e

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

Art. 17. São atribuições de Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. São atribuições de Assessores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 19. São atribuições de Gerentes da Área Instrumental:

- I - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da Secretaria de Estado;
- II - cumprir normas e resoluções emanadas do órgão responsável pelos sistemas estruturantes correspondentes a sua área de atuação;
- III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da Secretaria;
- IV - proceder à prestação de produtos e serviços relativos à unidade funcional, bem como avaliar os resultados;
- V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;
- VI - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria

SUBSEÇÃO I

Do Secretário do Secretário de Estado da Secretaria

Art. 20. São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba:

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

SUBSEÇÃO II

Dos demais Servidores

Art. 21. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 22. Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

- I - o Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba será substituído pelo Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, por ele indicado ao Governador;
- II - o Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba será substituído por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, para tal fim.
- III - os Coordenadores de Assessoria serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário, para tal fim; e
- IV - o Gerente de Área Instrumental será substituído por um auxiliar indicado pelo Secretário.

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23. Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI, bem como os Conselhos e Comissões, terão Regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento pelo Secretário da Pasta.

Art. 24. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba poderá expedir Portarias, Normas e Instruções Complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI, bem como criar, por ato normativo, Unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

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

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

Art. 25. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI compete ao Governador do Estado, por indicação do Titular da Pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 26. A Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão essenciais ao funcionamento da Secretaria os constantes do item 07 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com as alterações posteriores.

Art. 27. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser lotados na Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba - SERI, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

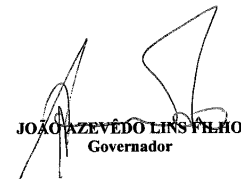
Art. 28. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 29. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por Ato do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba.

Art. 30. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 16 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

ANEXO ÚNICO

DECRETO Nº 41.434, DE 16 DE JULHO DE 2021
CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA SECRETARIA DE ESTADO DA REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL
DO ESTADO DA PARAÍBA - SERI

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CDS-1	01
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CDS-2	01
Assessor Técnico da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CAD-2	02
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CAD-3	01
Secretário do Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CAD-6	01
Gerente de Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CGI-1	01
Assessor Técnico de Orçamento e Gestão	CAT-1	01
Gerente Executivo de Promoção e Representação Institucional da Secretaria de Estado da Representação Institucional do Estado da Paraíba	CGF-1	01
Assessor Técnico para Assuntos Parlamentares da Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional	CAT-1	01
Assessor Técnico para Assuntos Federativos da Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional	CAT-1	01
Assessor Técnico para Assuntos Internacionais da Gerência Executiva de Promoção e Representação Institucional	CAT-1	01
Secretário do Gerente Executivo de Promoção e Representação Institucional	CSE-1	01
Agente Conductor de Veículos II	CSE-2	01
TOTAL		14

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 0290/2021/SEAD.

João Pessoa, 07 de julho de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, § 1º, inciso IV, da Constituição do Estado, combinado com o art. 6º, incisos XIV e XVIII, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006,

R E S O L V E designar os servidores **JOUBERT DE BARROS BATISTA**, Matrícula nº 184.851-8, e **PAULO ROBERTO MEIRA**, Matrícula nº 146.734-4, lotados na Secretaria de Estado da Administração, e **RENATO MENDES DE OLIVEIRA FILHO**, Matrícula nº 700.693-4, e **HELDER VIEIRA DA SILVA**, Matrícula nº 700.466-9, lotados na CODATA, para comporem a Comissão Técnica para avaliação e Análise da Prova de Conceito, prevista no item 12 do Edital e item 6 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 017/2021, conforme processo nº 30.000.075225.2020, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de solução para gestão e operacionalização de consignados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado da Paraíba.
Publicada no DOE de 08/07/2021 - Republicada por incorreção.

PORTARIA Nº 300/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

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

R E S O L V E autorizar o afastamento do servidor **ELTON OLIVEIRA DA SILVA**, Professor, matrícula nº 173.244-7, lotado na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, para realizar o Curso de Doutorado em Geografia, ministrado pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no período de março de 2021 a março de 2024, com ônus para o Órgão de origem, de acordo com o inciso III, do art. 31, da Lei nº 7.419 de 15 de outubro de 2003.
Publicada no DOE de 16.07.2021 - Republicada por erro de assinatura

PORTARIA Nº 301/2021/SEAD.

João Pessoa, 15 de julho de 2021.

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

R E S O L V E autorizar o afastamento do servidor **RUI DA SILVA BARBOSA**, Professor, matrícula nº 178.192-8, lotado na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecno-