



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

EDIÇÃO nº 139 – ANO 2025

JOÃO PESSOA/PB

11 DE ABRIL DE 2025

PARTE 1

ASSUNTOS NORMATIVOS

PORTARIA Nº 01 NOR/GS/SEAP, DE 11 DE ABRIL DE 2025

Disciplina a atuação e atribuições das unidades administrativas nos Planos de Assessoramento e Instrumental da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Estado da Paraíba - SEAP.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, e art. 28, do Decreto Estadual nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988,

Considerando a necessidade de direcionar os processos internos de gestão administrativa e operacional da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - SEAP, com vistas ao aprimoramento e apoio à atividade fim, na busca contínua pela eficiência na prestação dos serviços públicos e transparência na gestão;

Considerando que, para tal fim, faz-se necessário regulamentar as atribuições no âmbito da estrutura administrativa da SEAP, definindo fluxos internos e atribuindo responsabilidades;

Considerando que a definição de atribuições nas estruturas internas da SEAP, nos moldes concebidos por esta Portaria, não implica aumento de despesa ou afeta competência privativa de Sua Excelência, o Governador do Estado da Paraíba, quanto à organização da administração estadual, resolve:

CAPÍTULO I

DAS ESTRUTURAS DE APOIO E GESTÃO

Art. 1º. Ficam estabelecidas, entre as estruturas de apoio e gestão da SEAP, as unidades administrativas a seguir descritas:

1 – Plano de Assessoramento:

- 1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.2 - Corregedoria;
- 1.3 - Ouvidoria;
- 1.4 - Assessoria Técnico-normativa;
- 1.5 - Unidade de Controle Interno;
- 1.6 - Unidade de Análise de Dados e Estatísticas;
- 1.7 - Assessoria de Comunicação.

2 – Plano Instrumental:

- 2.1 – Unidade de Planejamento:
 - 2.1.1 - Divisão de Controle e Avaliação;
 - 2.1.2 - Divisão de Licitação;
 - 2.1.3 - Divisão de Engenharia;
 - 2.1.4 - Divisão de Contratos;
 - 2.1.5 - Divisão de Convênios e Administração de Fundos;
 - 2.1.6 - Divisão de Captação de Recursos;
- 2.2 – Unidade de Administração:
 - 2.2.1 - Divisão de Apoio Administrativo;
 - 2.2.2 - Divisão de Logística e Patrimônio;
 - 2.2.3 - Divisão de Transportes;
- 2.3 – Unidade de Recursos Humanos;
- 2.4 – Unidade de Tecnologia da Informação;
- 2.5 – Unidade de Orçamento e Finanças.



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

CAPÍTULO II PLANO DE ASSESSORAMENTO

Seção I CHEFIA DE GABINETE

Art. 2º. À Chefia de Gabinete caberá:

- I – assessorar de forma direta e imediata o Secretário de Estado da Administração Penitenciária e representá-lo, mediante indicação;
- II - chefiar e coordenar os trabalhos do setor de protocolo da SEAP;
- III - chefiar e coordenar o secretariado e equipe de apoio do Gabinete do Secretário de Estado;
- IV - definir fluxos e impulsionar processos no âmbito da SEAP;
- V - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse da SEAP, destinados ao Gabinete do Secretário de Estado;
- VI - planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos do Gabinete do Secretário de Estado, propondo medidas necessárias ao seu funcionamento;
- VII - dirimir conflito de atribuições entre as unidades de apoio e gestão da SEAP;
- VIII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Secretário de Estado;
- IX - proceder à comunicação das determinações, ordens, instruções e decisões emanadas do Secretário de Estado aos servidores, às unidades administrativas e operacionais;
- X - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos interno e externo;
- XI - emitir relatórios de suas atividades, quando solicitado pelo Secretário de Estado;
- XII - desempenhar outras atividades relacionadas com suas atribuições.

Seção II CORREGEDORIA DA SEAP

Art. 3º. À Corregedoria da SEAP, órgão de controle disciplinar interno, caberá a execução e coordenação das ações disciplinares e correcionais envolvendo a apuração da responsabilidade disciplinar dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Judiciário – GAJ 1700 e demais servidores vinculados à estrutura da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária.

Parágrafo único. A Corregedoria da SEAP desenvolverá suas atividades de forma preventiva e educativa, visando à preservação e à melhoria da disciplina, à regularidade e eficácia dos serviços prestados à população, o respeito ao cidadão, às normas, regulamentos e direitos fundamentais.

Art. 4º. A atividade correccional e disciplinar a cargo da Corregedoria da SEAP observará o regime disciplinar previsto nas leis de regência, assim como, no que couber, os atos normativos regulatórios expedidos pelo Secretário de Estado da Administração Penitenciária.

Seção III OUVIDORIA DA SEAP

Art. 5º. A Ouvidoria da SEAP exercerá suas atribuições objetivando a defesa das pessoas privadas de liberdade, o acolhimento de manifestações e denúncias, velando pelo seu processamento, e o fortalecimento da participação social nos serviços desenvolvidos no âmbito da administração penitenciária do Estado.

Art. 6º. À Ouvidoria da SEAP caberá, no exercício de suas atribuições:

- I – receber e examinar denúncias e reclamações a respeito de violação a direitos humanos, transgressões funcionais e prestação inadequada de serviços ao cidadão ocorridos dentro do sistema penitenciário, realizando os encaminhamentos necessários para apuração;
- II - informar ao denunciante, quando possível, o resultado e as medidas adotadas;
- III - auxiliar nas ações que visem à orientação e à adoção de providências para o adequado tratamento das denúncias e reclamações recebidas;
- IV - exercer a representação do cidadão nas suas demandas e interesses gerais, independentemente de provocação formal, na busca pela qualidade dos serviços penitenciários, resolução de conflitos e preservação de direitos fundamentais.



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

V - solicitar aos setores integrantes da estrutura administrativa e operacional da SEAP informações, certidões e cópias de documentos relacionados a fatos que envolvam indícios de violação de direitos humanos e de má prestação de serviços no âmbito do sistema prisional;

VI - manter atualizado arquivo da documentação e banco de dados acerca dos registros de denúncias e reclamações;

VII - manter articulação com o Ministério Público, com os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo Estadual, assim como demais Ouvidorias, entes federados e setores da sociedade civil organizada, objetivando o melhoramento dos serviços penitenciários e o desenvolvimento das estratégias para resolução de tensões e conflitos sociais que envolvam violações de direitos humanos no âmbito do sistema prisional;

VIII - propor medidas consideradas necessárias ou úteis para o aperfeiçoamento dos serviços penitenciários prestados à população ou que favoreçam melhores condições de trabalho aos servidores da SEAP;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria da SEAP, destacando problemas identificados e fazendo recomendações para aprimorar o sistema penitenciário;

X - propor a celebração de termos de cooperação e convênios com órgãos públicos ou organizações da sociedade civil que exerçam atividades congêneres, para o fortalecimento institucional da Ouvidoria;

XI - desempenhar outras atividades relacionadas com suas atribuições.

Seção IV

ASSESSORIA TÉCNICO-NORMATIVA

Art. 7º. São atribuições da Assessoria Técnico Normativa da SEAP:

I - assessorar e subsidiar o Secretário de Estado nas demandas de natureza judicial em que a SEAP for parte interessada;

II - emitir nota técnica de natureza opinativa em assuntos de interesse da SEAP;

III - prestar assessoria e consultoria jurídica nas demandas institucionais e nas relações com órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo, Executivo Estadual, incluindo outras Secretarias e Empresas Públicas, assim como com outros entes federativos, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado;

IV - colaborar com a Procuradoria Geral do Estado e outros órgãos, quanto ao fornecimento de documentos e dados necessários à defesa de processos judiciais e administrativos;

V - realizar estudos e pesquisas para dirimir dúvidas acerca das atribuições institucionais da SEAP;

VI - orientar os gestores da SEAP em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação;

VII - dirimir dúvidas formuladas através de consulta pelos diversos setores da SEAP, no contexto de suas atribuições;

VIII - analisar, quando demandada, os termos de contratos, convênios e obrigações a serem firmados pela SEAP;

IX - elaborar ou revisar minutas de projetos de lei, de atos normativos internos, dos atos administrativos ou das decisões a cargo do Secretário de Estado, relacionados à atividade institucional da SEAP;

X - elaborar minutas para que sejam prestadas informações em sede de mandado de segurança, *habeas corpus* ou *habeas data* impetrados contra ato do Secretário de Estado, do Secretário Executivo ou de outras autoridades da estrutura administrativa da SEAP, quando interessar à defesa institucional;

XI - manter atualizada a legislação e a jurisprudência útil às atividades próprias da Assessoria;

XII - sugerir, através de nota técnica, a interpretação de dispositivos legais e de atos normativos a ser seguida de maneira uniforme no âmbito da SEAP;

XIII - reunir e catalogar legislações, decisões, pareceres, julgados e jurisprudências de interesse da SEAP, realizando sua difusão interna, quando necessário;

XIV - elaborar estudos e informações solicitadas pelo Secretário de Estado;

XV - analisar e emitir manifestação opinativa, quando demandada pelo Secretário de Estado, nos processos disciplinares, apurações administrativas internas, recursos hierárquicos, pedidos de reconsideração e revisão, além de outros expedientes;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

XVI - reunir dados, informações, documentos e acompanhar o cumprimento das prestações de contas da SEAP;

XVII - emitir relatórios de suas atividades, quando solicitado pelo Secretário de Estado;

XVIII - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. As notas técnicas e manifestações a cargo da Assessoria Técnico-Normativa se darão no prazo máximo de 10 (dias) ininterruptos, admitida a prorrogação, mediante pedido da Coordenação, ou abreviação, quando relevante para resolução da demanda, a critério do Secretário de Estado.

Seção V

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. O Controle Interno da SEAP atuará visando à execução correta, ética, econômica e eficiente das operações processuais estabelecidas no âmbito da SEAP, prevenindo, detectando e corrigindo erros, orientando a adoção de padrões, métodos e procedimentos que proporcionem resultados adequados e eficazes na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. Para consecução dos objetivos previstos no caput deste artigo, caberão à Unidade de Controle Interno as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário de Estado no gerenciamento e controle das atividades administrativas a ele vinculadas;

II - velar pelo cumprimento das leis, decretos, instruções normativas e regulamentações no curso dos processos internos e dos atos praticados no âmbito da SEAP;

III - orientar e auxiliar, sempre que necessário, a atuação dos setores internos da gestão, buscando enfrentar riscos, advertir sobre protocolos e rotinas operacionais, assim como fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos da SEAP;

IV - realizar análise de conformidade com a lei e demais atos normativos vigentes nos processos administrativos de contratação e de pagamentos, bem como de outros expedientes que lhe sejam submetidos;

V - cientificar o ordenador de despesas das ocorrências de não conformidade, em caso de não retificação dos atos apontados como desconformes;

VI - coordenar a implementação das ações de controle, aprimorando procedimentos e aumentando a responsabilidade gerencial;

VII - sugerir ao Secretário de Estado, em caso de necessidade, que expeça instruções e atos normativos voltados para otimização e/ou conformação legal dos atos e procedimentos administrativos praticados no âmbito da SEAP;

VIII - manter interlocução e subsidiar as ações do Tribunal de Contas do Estado, assim como demais órgãos ligados à atividade de controle externo;

IX - fornecer dados e subsidiar o setor responsável pela elaboração da prestação de contas anual da SEAP;

X - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VI

UNIDADE DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICAS

Art. 9º. A Unidade de Análise de Dados e Estatísticas da SEAP desenvolverá suas ações na promoção do assessoramento estratégico do Órgão, no estabelecimento de critérios para produção das estatísticas de interesse da administração penitenciária e das ações de política criminal, assim como na produção de conhecimento voltado para subsidiar a tomada de decisões pelo Secretário de Estado da Administração Penitenciária.

Parágrafo único. À Unidade de Análise de Dados e Estatísticas da SEAP caberão as seguintes atribuições:

I - promover e apoiar a produção, coleta, validação, consolidação e disseminação de dados e informações de importância para as políticas criminais e penitenciárias a cargo da SEAP;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

II - promover a transparência, publicidade e acesso às informações produzidas, desde que consolidadas em dados abertos e respeitadas as regras legais sobre compartimentação e proteção de dados;

III - desenvolver estudos para criação de métodos, rotinas e modelos de coleta, produção e catalogação de dados relacionados às atividades prisionais, população carcerária e política criminal;

IV - receber das unidades prisionais do Estado e das unidades de gestão da SEAP dados a respeito das rotinas operacionais, procedimentos e demais informações necessárias à validação e consolidação de produtividade institucional;

V - coletar e consolidar dados das unidades prisionais, visando à elaboração de planilhas e relatórios estatísticos;

VI - viabilizar análises, dados e informações produzidas no interesse da administração penitenciária, sempre por via de solicitação e análise do Secretário de Estado;

VII - fornecer ao Secretário de Estado, ao Secretário Executivo, à GESIPE, à gestão das unidades prisionais, à Unidade de Recursos Humanos, à EGEPEN, à Corregedoria da SEAP e às demais unidades de trabalho – observada, neste último caso, a pertinência e justificação –, após consolidação, o acesso aos dados de produtividade para fins de acompanhamento e aperfeiçoamento institucional;

VIII - auxiliar com informações de produtividade, resultados e metas os setores responsáveis pelos relatórios anuais de gestão e demandas dos órgãos de controle externo de contas e da atividade policial;

IX - realizar a divulgação dos dados estatísticos validados de sua responsabilidade aos órgãos e setores competentes, mediante ciência e autorização do Secretário de Estado;

X - produzir relatórios de periodicidade e conteúdo definidos por ato do Secretário de Estado, para avaliação e monitoramento das atividades penitenciárias e de interesse da segurança pública do Estado, considerando as atribuições da SEAP;

XI - divulgar oficialmente as informações sobre estatísticas, dados ou indicadores criminais e institucionais produzidos e monitorados no setor;

XII - promover a alimentação dos dados da SEAP junto aos sistemas estaduais e nacional de estatística e informações de administração penitenciária;

XIII - responder às solicitações realizadas a respeito dos assuntos inerentes às atribuições do setor, produzindo relatórios de monitoramento das informações prestadas;

XIV - subsidiar a assessoria de comunicação e a gestão da SEAP com informações, estatísticas validadas e relatórios, compreendidos no âmbito de suas atribuições;

XV - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VII

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. São atribuições da Assessoria de Comunicação da SEAP:

I - assessorar o Secretário de Estado nas atividades de comunicação social, relações-públicas e relacionamento da SEAP com a imprensa;

II - acompanhar o Secretário de Estado, o Secretário Executivo, assim como servidores em representação institucional, quando demandado, para tratar de interesses relacionados às atividades da SEAP;

III - planejar e executar campanhas junto à opinião pública;

IV - consolidar a presença digital da SEAP;

V - promover ações de integração interna, entre os órgãos da SEAP;

VI - promover ações de integração da SEAP junto à comunidade;

VII - promover, programar e coordenar eventos e solenidades oficiais de interesse institucional da SEAP, bem como as alusivas à Polícia Penal do Estado, obedecendo rigorosamente às normas protocolares definidas pelo Estado;

VIII - estabelecer critérios compatíveis com a função policial, visando orientar a conduta de servidores para conceder entrevistas e/ou remeter conteúdo para produção de matéria jornalística ou informativa;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

IX - gerenciar os perfis nas redes sociais e páginas oficiais, utilizados como canais de comunicação institucional da SEAP pela internet;

X - emitir, quando solicitada, pareceres sobre matéria de interesse institucional no âmbito de suas atribuições;

XI - emitir relatórios de suas atividades, quando solicitado pelo Secretário de Estado;

XII - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO III

PLANO INSTRUMENTAL

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. A Gerência Executiva de Administração e Tecnologia da Informação (GEATI) da SEAP terá suas atribuições distribuídas entre unidades por especialização de atividades, compreendendo: Planejamento, Administração, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, cada unidade especializada será subdividida em eixos de aprofundamento, aqui denominados "Divisão".

Seção II

UNIDADE DE PLANEJAMENTO

Art. 12. A Unidade de Planejamento da SEAP desenvolverá ações voltadas ao planejamento, orientação, organização, coordenação e controle das atividades que envolvem as contratações e demais aquisições que se fizerem necessárias para garantia das demandas da administração penitenciária do Estado.

Parágrafo único. São atribuições da Unidade de Planejamento da SEAP:

I - elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento da SEAP;

II - estabelecer o planejamento das aquisições, licitações e contratações, podendo, para tanto, solicitar das unidades de apoio e gestão da SEAP o encaminhamento de informações, dados e estatísticas a respeito de seu funcionamento e necessidades;

III - promover a articulação entre as unidades de gestão da SEAP, visando assegurar a integração das ações do processo de planejamento e orçamento, bem como o aprimoramento das políticas públicas a cargo da Secretaria de Estado;

IV - planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos institucionais da SEAP;

V - receber por demanda, através das estruturas de apoio e gestão da SEAP, as indicações das necessidades e prioridades de contratação e aquisições;

VI - realizar os estudos e propor ao Secretário de Estado a fixação de fluxos para processamento, controle e acompanhamento dos procedimentos envolvendo as demandas da administração penitenciária do Estado;

VII - exercer o controle dos prazos nas contratações de serviços e materiais, visando prevenir a descontinuidade de serviços essenciais da administração penitenciária do Estado;

VIII - elaborar minutas e demais documentos pertinentes, visando à instrução adequada dos processos de licitação e de contratações, em conformidade com a legislação vigente;

IX - providenciar, através da divisão competente, a publicidade dos atos inerentes ao procedimento licitatório e de contratações, inclusive junto aos órgãos de controle;

X - indicar, para deliberação do Secretário de Estado, a composição da Comissão de Contratação, dos Pregoeiros, dos Agentes de Contratação e do Núcleo de Pesquisa de Preços com seus membros, na forma definida pelo gestor da Unidade de Planejamento, observado o princípio da segregação de função;

XI - subsidiar, nos limites de suas atribuições, as atividades dos pregoeiros e comissões de contratação com as informações necessárias à condução dos trabalhos;

XII - desenvolver métodos e ações para monitorar e atender todos os prazos previstos para o procedimento licitatório;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

XIII - analisar a conveniência e oportunidade, através do setor competente, sobre demandas de registros de preços de interesse da SEAP;

XIV - monitorar e coordenar a utilização dos sistemas informatizados para tramitação de processos licitatórios, conforme legislação em vigor;

XV - elaborar relatórios periódicos acerca das licitações e das contratações realizadas e das que estejam em andamento;

XVI - determinar, através da divisão competente, a instrução do procedimento para apuração de descumprimento de obrigação assumida pelo licitante ou contratado, a fim de serem aplicadas as sanções previstas na legislação em vigor;

XVII - subsidiar a Unidade de Orçamento e Finanças na elaboração da programação orçamentária da SEAP;

XVIII - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção I

Divisão de Controle e Avaliação

Art. 13. A Divisão de Controle e Avaliação será responsável pelo suporte técnico necessário à implementação das ações a cargo da Unidade de Planejamento da SEAP, cabendo-lhe atuar no assessoramento direto e imediato do gestor da unidade, no monitoramento de prazos, no desenvolvimento de metodologias de controle, na supervisão das atividades administrativas do setor e na avaliação de resultados, além de desempenhar demais atividades de execução, controle e acompanhamento que lhes forem designadas.

Subseção II

Divisão de Licitação

Art. 14. À Divisão de Licitação caberá a execução das atividades voltadas para análise, instrução e controle dos processos que envolvem o planejamento das aquisições de bens e serviços da Administração Penitenciária do Estado.

§ 1º. A Divisão de Licitação será integrada por pregoeiros, comissão de contratação, agentes de contratação e núcleo de pesquisa de preços, além do quadro técnico necessário para viabilizar suas atribuições.

§ 2º. São atribuições da Divisão de Licitação:

I - exercer o suporte técnico dos pregoeiros, da comissão de contratação, do agente de contratação e do núcleo de pesquisa de preço;

II - distribuir os processos internos entre seus membros e/ou comissões, exercendo sobre eles o controle de prazos e cronogramas, na forma definida pelo gestor da Unidade de Planejamento;

III - instruir, através dos setores competentes, os processos administrativos de compras;

IV - revisar os Termos de Referências e Projetos Básicos oriundos das áreas demandantes, orientando-os sempre que necessário;

V - subsidiar com as documentações necessárias as áreas de controle e assessoramento da SEAP, na apresentação da prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como governo federal;

VI - orientar os servidores e membros de comissões na instrução processual, velando pela qualidade técnica do trabalho e melhoramento contínuo dos processos internos;

VII - providenciar a publicação dos atos afetos às suas atribuições;

VIII - exercer outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção III

Divisão de Engenharia

Art. 15. São atribuições da Divisão de Engenharia:

I - planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia que envolvam as estruturas patrimoniais da SEAP;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

II - desenvolver estudos destinados ao contínuo aperfeiçoamento das unidades prisionais do Estado da Paraíba, propondo a reformulação, manutenção e investimentos;

III - proceder vistorias em imóveis próprios, cedidos, disponibilizados ou locados pela SEAP, apresentando relatório técnico sobre as necessidades de execução de reparos e manutenções;

IV - coordenar, controlar e avaliar o atendimento das solicitações de serviços de engenharia das unidades prisionais e instalações sob a administração da SEAP;

V - analisar projetos de fundações, cálculos estruturais, pavimentação e drenagem, bem como das instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas, lógicas e de combate a incêndio;

VI - analisar projetos de arquitetura para construção ou reforma de prédios próprios ou locados à SEAP;

VII - zelar pelos bens imóveis que integram o acervo patrimonial da Administração Penitenciária do Estado, atentando para a sua correta utilização;

VIII - promover estudos com o fim de definir a periodicidade de manutenção de máquinas e equipamentos;

IX - conferir a realização de serviços por terceiros e atestar as notas fiscais pertinentes;

X - acompanhar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

XI - estabelecer as medidas necessárias para a preservação do meio ambiente nas áreas sob a administração da SEAP;

XII - manter organizados e atualizados os projetos e documentos relacionados a suas atividades, em meio digital ou físico;

XIII - emitir relatórios resultantes de inspeções, visitas técnicas e relatórios periódicos de suas atividades;

XIV - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção IV

Divisão de Contratos

Art. 16. São atribuições da Divisão de Contratos:

I - confeccionar minutas de contratos, contratos e demais termos aditivos oriundos dos procedimentos licitatórios realizados no âmbito da SEAP;

II - realizar os procedimentos para o controle relacionado a contratos e aditivos;

III - inserir, enviar e acompanhar os contratos celebrados junto aos sistemas de controle e de registros da Controladoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado;

IV - monitorar os prazos dos contratos e aditivos, alertando formalmente os gestores 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência, com reiteração nos 60 (sessenta) e 30 (trinta) dias, respectivamente, que antecedem ao encerramento, para fins de estabelecimento de novo procedimento de contratação, quando for o caso;

V - elaborar minuta do ato de designação de gestores e fiscais de contratos e demais atos formais, para submetê-la ao Secretário de Estado;

VI - fornecer aos gestores e aos fiscais de contratos a documentação e o apoio necessário para o bom desempenho das respectivas funções;

VII - instruir, arquivar e disponibilizar, quando necessário, os processos administrativos dos contratos firmados pela SEAP, analisando as garantias e eventuais situações que demandem alterações;

VIII - velar pela regularidade na execução do contrato, em articulação com a Unidade de Controle Interno;

IX - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção V

Divisão de Convênios e Administração de Fundos

Art. 17. À Divisão de Convênios e Administração de Fundos caberão as seguintes atribuições:

I - gerenciar, em todas as suas fases administrativas, a elaboração de acordos, convênios ou ajustes, seus aditivos, paralisações, reinícios, bem como a organização dos respectivos procedimentos administrativos;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

II - coordenar os prazos legais referentes aos convênios e demais modalidades de transferências de recursos;

III - fiscalizar internamente a execução dos acordos, convênios e ajustes celebrados pela SEAP com pessoas físicas ou jurídicas, bem como a boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

IV - manter atualizada a plataforma oficial, com as informações pertinentes, bem como o perfil de todos os usuários;

V - elaborar estudos, análises, pareceres, relatórios e documentos afins, conforme solicitação do Secretário de Estado, sobre assuntos de interesse da SEAP e da administração pública estadual relacionados a ajustes, convênios, acordos ou demais modalidades de transferências;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção VI

Divisão de Captação de Recursos

Art. 18. A Divisão de Captação de Recursos desenvolverá atividades voltadas à prospecção, elaboração e execução de projetos, acordos e instrumentos que visem à captação de recursos, buscando parcerias público-privadas, editais de chamamento público governamental e não governamental, emendas parlamentares, para a viabilidade de programas e projetos que tenham a ver com os objetivos da SEAP, cabendo-lhe, nesse contexto:

I - coordenar, identificar e promover mecanismos de captação de recursos para emprego em programas e projetos de interesse da Administração Penitenciária do Estado;

II - definir e disseminar metodologias e ferramentas de elaboração, implementação, execução e gerenciamento de programas e projetos;

III - conduzir os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e privados, para implantação na estrutura da Administração Penitenciária do Estado;

IV - organizar e participar de reuniões, cursos, capacitações e eventos relacionados à captação de recursos e à promoção de programas e projetos que envolvam transferências de recursos;

V - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção III

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. A Unidade de Administração será responsável pela coordenação e execução das ações administrativas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Estado da Paraíba, cabendo-lhe, nesse contexto:

I - gerenciar e supervisionar as atividades de suas divisões;

II - garantir a integração e a comunicação eficiente entre as divisões subordinadas, promovendo a cooperação e a coordenação das atividades administrativas;

III - estabelecer diretrizes e procedimentos para a execução das atividades administrativas, logísticas, patrimoniais e de transporte, assegurando conformidade com as normas vigentes;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho das divisões subordinadas, elaborando relatórios periódicos de desempenho e propondo medidas para a melhoria contínua das operações;

V - gerir os recursos materiais e humanos necessários para o desenvolvimento das atividades da Unidade de Administração e das divisões;

VI - promover o desenvolvimento e a capacitação dos servidores lotados na Unidade de Administração e nas divisões subordinadas, visando à melhoria da eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas;

VII - assegurar a manutenção e a atualização dos sistemas de controle e gestão utilizados pela Unidade de Administração e pelas divisões subordinadas;

VIII - implementar políticas e estratégias de racionalização, otimização e maximização do uso dos recursos existentes, estabelecendo formas de controle e monitoramento dos resultados;

IX - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos administrativos, logísticos, patrimoniais e de transporte, em conformidade com os objetivos estratégicos da SEAP;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

X - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção I

Divisão de Apoio Administrativo

Art. 20. Caberá à Divisão de Apoio Administrativo:

I - executar e auxiliar o controle e o monitoramento das atividades administrativas desenvolvidas pela Unidade de Administração da SEAP;

II - controlar a movimentação de materiais de consumo e patrimoniais destinados às atividades das estruturas administrativas da SEAP e das unidades prisionais;

III - receber, distribuir e encaminhar as demandas oriundas das unidades prisionais do Estado;

IV - supervisionar os serviços de copeiragem, limpeza e conservação, telefonia e energia elétrica nas dependências da sede administrativa da SEAP, atestando-os, quando necessário;

V - acompanhar e apoiar tecnicamente os setores que compõem a Administração Penitenciária do Estado;

VI - elaborar relatórios periódicos de análise qualitativa e quantitativa sobre as ações desempenhadas no âmbito da SEAP;

VII - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção II

Divisão de Logística e Patrimônio

Art. 21. A Divisão de Logística e Patrimônio será responsável pelo desenvolvimento das ações que envolvem recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos bens patrimoniais e materiais de consumo destinados ao Sistema Penitenciário do Estado da Paraíba, atuando nos seguimentos Controle e Patrimônio com o objetivo de garantir o bom funcionamento dos processos operacionais e serviços, o controle de qualidade, o atendimento das demandas, a agilidade das operações e a redução de custos.

§1º. No seguimento Controle, à Divisão caberá:

I - desenvolver métodos e projetos visando à execução, avaliação, assessoramento, análise, planejamento, fiscalização e monitoramento das ações que envolvem os processos internos de controle dos bens patrimoniais, materiais de consumo e equipamentos, além de fornecedores e pessoal;

II - gerir o recebimento, o armazenamento, o controle de estoques e a distribuição dos insumos destinados às unidades prisionais do Estado;

III - verificar a quantidade e a integridade dos materiais recebidos, assegurando que estejam de acordo com as especificações contratuais e documentos de entrega, podendo, quando necessário, solicitar análise dos setores técnicos com o objetivo de garantir segurança nas operações;

IV - realizar a organização dos itens e bens recebidos, garantindo acesso e identificação adequada;

V - registrar as entradas e saídas de materiais de consumo, exercendo as atualizações e os controles necessários a fim de evitar desabastecimento;

VI - realizar contagens periódicas de bens, acervo patrimonial e estoques;

VII - atestar, de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos da administração, os serviços e entregas de bens patrimoniais e materiais de consumo, mediante verificação de regularidade das documentações fiscais pertinentes;

VIII - garantir a qualidade e as condições adequadas de preservação dos estoques sob sua tutela;

IX - expedir e monitorar a execução das ordens de fornecimento, visando o controle do abastecimento e dos estoques;

X - exercer o controle sobre notas de empenho, notas fiscais, atestos, entregas e demais documentos relacionados ao processo de liquidação, para instrução junto ao setor competente;

XI - emitir relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais e bens sob seu controle para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte.

§2º. No seguimento Patrimônio, a Divisão terá as seguintes atribuições:

I - desenvolver métodos para controle dos bens patrimoniais, materiais de consumo e equipamentos;

II - acessar, alimentar e gerenciar o uso adequado dos sistemas de administração de materiais permanentes;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

III - organizar e manter atualizada a documentação, o controle e o cadastro dos bens patrimoniais, bem como o controle e a emissão dos termos de responsabilidade ou cautela relacionados aos itens sob sua gestão;

IV - exercer o controle para incorporação de bens ao acervo patrimonial da SEAP, através de compra, permuta, doação, comodato, cessão ou transferência;

V - classificar, registrar, tomba, redistribuir e movimentar os bens patrimoniais pertencentes à Secretaria de Estado da Administração Penitenciária, na forma da legislação pertinente;

VI - implementar e manter atualizado o controle de bens patrimoniais, por meios físicos ou informatizados, quando disponíveis;

VII - promover anualmente o inventário dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

VIII - elaborar e manter atualizados os relatórios de registros de bens e de almoxarifado, contemplando entradas e saídas de bens patrimoniais e de materiais de consumo;

IX - efetuar o registro de ocorrência e propor medidas para os casos de dano, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;

X - proceder à análise com vistas a subsidiar o processo de decisão sobre a cessão e alienação de bens patrimoniais;

XI - promover meios para garantir as condições adequadas de conservação e preservação dos bens patrimoniais da SEAP, providenciando a baixa, quando cabível, ou a instauração dos procedimentos previstos em lei para desfazimento de bens;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Divisão de Transportes

Art. 22. À Divisão de Transportes caberá:

I - zelar pelo uso e guarda dos veículos oficiais sob sua supervisão;

II - executar as atividades de controle, manutenção, abastecimento da frota de veículos;

III - receber, disponibilizar e baixar as viaturas oficiais à disposição da Secretaria;

IV - controlar e fiscalizar o acautelamento dos veículos, bem como organizar, atualizar e manter disponível o mapa de distribuição de viaturas;

V - promover e acompanhar o registro, o licenciamento e o emplacamento dos veículos oficiais;

VI - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de veículos, aquisição de peças, lubrificantes, pneus e demais acessórios;

VII - promover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos institucionais, assegurando a integridade e o bom funcionamento da frota;

VIII - controlar e fiscalizar o consumo de combustíveis, óleos lubrificantes e demais insumos utilizados pelos veículos institucionais, otimizando a eficiência e reduzindo custos;

IX - estabelecer mecanismos internos de registros de infrações de trânsito, acidentes e outras ocorrências envolvendo os veículos da Secretaria;

X - dispor dos dados estatísticos referentes às atividades de sua atribuição, consolidando-os e submetendo-os à Unidade de Administração;

XI - acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de transporte dos veículos de uso institucional da SEAP;

XII - promover a adoção de boas práticas, instruindo o servidor sobre o uso consciente e adequado dos veículos oficiais;

XIII - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IV

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23. À Unidade de Recursos Humanos caberá:

I - planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela SEAP e pela legislação vigente;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

II - dimensionar as necessidades de pessoal por setor, propondo o provimento de cargos, indicando locais de lotação e processando as adaptações que se fizerem necessárias;

III - contribuir com o desenvolvimento e implementação de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento profissional, visando à constante atualização e aprimoramento dos servidores;

IV - preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos à pessoal, inclusive a manutenção de registros referentes à vida funcional dos servidores;

V - auxiliar na formulação e aplicação de diretrizes e rotinas inerentes ao processo de avaliação do estágio probatório e de desempenho profissional;

VI - propor e implementar ações de promoção à saúde, prevenção de doenças, melhoria da qualidade de vida dos servidores da SEAP e prevenção de acidentes no trabalho;

VII - administrar os processos de movimentação de pessoal, incluindo transferências, promoções, afastamentos e aposentadorias, em conformidade com a legislação vigente e as necessidades institucionais;

VIII - manter atualizados os registros funcionais e os sistemas de informações de gestão de pessoas, assegurando a integridade, a confiabilidade e a confidencialidade dos dados;

IX - promover a integração e a comunicação interna, facilitando o fluxo de informações e a cooperação entre os diversos setores da SEAP;

X - desenvolver e implementar políticas de diversidade e inclusão, promovendo um ambiente de trabalho respeitoso e igualitário para todos os servidores;

XI - elaborar relatórios periódicos e análises sobre a gestão de pessoas, subsidiando a tomada de decisões estratégicas pelo Secretário de Estado da Administração Penitenciária;

XII - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção V

UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Art. 24. Compete à Unidade de Tecnologia da Informação (TI):

I - propor e implementar políticas e diretrizes da área de TI da Secretaria;

II - coordenar e supervisionar as atividades de TI, assegurando a integração e a compatibilidade dos sistemas de informação;

III - analisar, desenvolver, implantar e gerenciar projetos de TI, garantindo a informatização dos processos operacionais e administrativos, e o bom funcionamento dos recursos;

IV - administrar e manter operacionais e acessíveis os sistemas de informação, zelando pela segurança, integridade e disponibilidade dos dados;

V - promover, orientar e acompanhar a implementação de políticas corporativas de segurança da informação, assegurando a proteção dos ativos computacionais;

VI - documentar os sistemas, prestar treinamentos e prover suporte técnico aos usuários dos recursos de TI da Secretaria;

VII - planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e soluções de TI, incluindo redes, servidores e outros dispositivos;

VIII - fornecer informações técnicas sobre assuntos de sua competência para subsidiar os processos de aquisição de bens, contratação de serviços e celebração de convênios e instrumentos congêneres com outras entidades, bem como acompanhar e fiscalizar contratos com terceiros no âmbito de sua atuação;

IX - atuar como gestor e fiscal na aquisição de novos equipamentos, insumos, suprimentos e softwares de TI, bem como na contratação de serviços relacionados;

X - configurar, monitorar, otimizar e zelar pela segurança dos dados armazenados, garantindo a continuidade dos serviços;

XI - prestar assessoramento técnico nas questões referentes a equipamentos e serviços relacionados a TI, auxiliando a tomada de decisões estratégicas;

XII - realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos instalados nos órgãos que compõem a estrutura administrativa da SEAP;



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

XIII - realizar o cadastro de usuários, fornecer treinamento e suporte geral aos sistemas utilizados no âmbito da SEAP;

XIV - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VI

UNIDADE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 25. São atribuições da Unidade de Orçamento e Finanças:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas estaduais de orçamento e de administração financeira, de contabilidade e da gestão documental orçamentária e financeira, no âmbito da SEAP;

II - elaborar a programação orçamentária da SEAP, de forma alinhada com a Unidade de Planejamento, e monitorar as atividades de execução orçamentária e financeira;

III - programar e controlar as dotações orçamentárias e as despesas da SEAP;

IV - acompanhar o desembolso da execução orçamentária e financeira relativa à despesa da SEAP;

V - acompanhar diariamente as atividades gerenciais, operacionais e de conformidade dos registros de gestão nos sistemas integrados de administração financeira e orçamentária federal e estadual;

VI - manter atualizadas, nos sistemas e estruturas de controle de dados orçamentários, as informações referentes a despesas com pessoal e custeio;

VII - acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira;

VIII - coordenar e executar as etapas de liquidação e pagamento da despesa, em conformidade com a legislação vigente;

IX - acompanhar o controle do fluxo de caixa, visando à tomada de decisão quanto aos pagamentos futuros, observando os limites legais.

X - desempenhar outras atividades designadas no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O Secretário de Estado de Administração Penitenciária, em eventuais impedimentos ou afastamentos, será substituído ou representado pelo Secretário Executivo da SEAP, podendo, no impedimento deste último, designar gerente ou servidor para representação institucional.

Parágrafo único. Além das competências definidas em lei, o Secretário Executivo da SEAP exercerá, mediante delegação, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

Art. 27. A distribuição de atribuições previstas nesta Portaria não acarretará acréscimo de despesas ou afetará competência privativa do Governador do Estado definida em lei, preservando-se, em caso de conflito, as estruturas legais oriundas da Lei Estadual 8.186/2007 e suas alterações.

Art. 28. Revoga-se a Portaria nº 327/GS/SEAP/2020, de 02/12/2020.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

João Pessoa/PB, 11 de abril de 2025


JOÃO ALVES DE ALBUQUERQUE

Secretário de Estado da Administração Penitenciária

PARTE 2

ASSUNTOS DE PESSOAL

ATOS DO SECRETÁRIO DE ESTADO - SEAP

PORTARIA nº 81 GES/GS/SEAP, DE 10 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988,



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

RESOLVE, por necessidade da Administração Pública e visando a eficiência na prestação do serviço, designar o servidor VANDERLY DE ASSIS DANTAS, matrícula nº 171.936-0, Policial Penal, ora lotado na Cadeia Pública de Teixeira, para prestar serviço junto a CADEIA PÚBLICA DE MALTA, até ulterior deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se.

PORTARIA nº 82 GES/GS/SEAP. DE 10 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988,

RESOLVE, por necessidade da Administração Pública e visando a eficiência na prestação do serviço, designar o servidor IVAN SOUSA BATISTA, matrícula nº 184.618-3, Policial Penal, ora lotado na Penitenciária Regional de Patos Romero Nóbrega, para prestar serviço junto a CADEIA PÚBLICA DE MALTA, até ulterior deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se.

PORTARIA nº 83 GES/GS/SEAP. DE 10 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988,

RESOLVE, por necessidade da Administração Pública e visando a eficiência na prestação do serviço, designar o servidor EVANDRO LEITE ALVES, matrícula nº 173.172-6, Policial Penal, ora lotado na Cadeia Pública de Teixeira, para prestar serviço junto a PENITENCIÁRIA REGIONAL DE PATOS ROMERO NÓBREGA, até ulterior deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se.

PORTARIA nº 84 GES/GS/SEAP. DE 10 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988,

RESOLVE, por necessidade da Administração Pública e visando a eficiência na prestação do serviço, designar a servidora TATIANA ROBERTA RODRIGUES VIEIRA, matrícula nº 173.484-9, Policial Penal, ora lotada na Penitenciária Padrão de Santa Rita, para prestar serviço junto a GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, até ulterior deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se.

PORTARIA nº 85 GES/GS/SEAP. DE 10 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988,

RESOLVE, por necessidade da Administração Pública e visando a eficiência na prestação do serviço, designar o servidor FRANCISCO ELSON DA SILVA, matrícula nº 183.531-9, Policial Penal, ora lotado na Cadeia Pública de Itaporanga, para prestar serviço junto a PENITENCIÁRIA JOÃO BOSCO CARNEIRO, até ulterior deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se.

PORTARIA nº 86 GES/GS/SEAP. DE 11 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988,

RESOLVE, por necessidade da Administração Pública e visando a eficiência na prestação do serviço, designar a servidora KARLLA VANÚBIA ALVES DUTRA GUIMARÃES, matrícula nº 173.840-2, Policial Penal,



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

ora lotada na Cadeia Pública de Mamanguape, para prestar serviço junto a PENITENCIÁRIA PADRÃO DE SANTA RITA, até ulterior deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se.

JOÃO ALVES DE ALBUQUERQUE

Secretário de Estado da Administração Penitenciária

ATOS DO SECRETÁRIO DE ESTADO - SEAD

RESENHA Nº 046/2025/GOCESP/DEREH/SEAD

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.327, de 09/04/2025)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 78º, incisos I e XXII do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, c/c no inciso III, Art. 90, da Lei Complementar 58, de 30 de dezembro de 2003, que teve sua redação alterada pelo inciso XXVII da Lei Complementar nº 190 de 22 de janeiro de 2024, e no Termo de Protocolo nº 15/2025, que entre si celebram a Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP e a Empresa Paraibana de Pesquisa Extensão Rural e Regularização Fundiária – EMPAER, DEFERIU o processo de CESSÃO do servidor abaixo relacionado:

Processo	Matrícula	Nome do Servidor	Lotação (Órgão Cedente)	Órgão Cessionário	Ônus da Cessão
SAP-PSE-2025/06778	104.504-1	CLAUDIO ANTÔNIO MARQUES DE SOUSA	SEAP	EMPAER	COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM

RESENHA Nº 047/2025/GOCESP/DEREH/SEAD

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.329, de 11/04/2025)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 78º, incisos I e XXII do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, DESPACHOU os processos que fazem RETORNAR AOS RESPECTIVOS ÓRGÃOS DE ORIGEM, os servidores abaixo relacionados:

Processo	Matrícula	Nome do Servidor	Órgão de Origem
SAP-PSE-2025/06970	126.881-3	CUSTÓDIA CRISTINA DOS SANTOS BARROSO	SEC. DE EST. DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso II, do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, e nos termos do § 19, do Art. 40, da Constituição Federal e de acordo com a redação conferida pela Emenda Constitucional nº 41/03, Lei Complementar nº 142/2013, e pela Emenda Constitucional Federal 103/2019, respaldado pela ECE 46/2020, DEFERIU os processos de ABONO DE PERMANÊNCIA abaixo relacionados:

RESENHA Nº 176/2025

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.328, de 10/04/2025)

Processo	Lotação	Matrícula	Nome do Servidor	Parecer
SAD-PSE-2025/06081	SEC. ESTADO ADM. PENITENCIÁRIA	96.026-8	JOSÉ ROZIVALDO VIEIRA FERREIRA	103/2025
SAD-PSE-2025/05895	SEC. ESTADO ADM. PENITENCIÁRIA	128.093-7	MARQUES PINHEIRO DE OLIVEIRA	106/2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 11.359/2019, DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo GAJ:

RESENHA Nº 184/2025/DEREH/GS/SEAD

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.325, de 05/04/2025)

Nº Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Classe	Para Classe
SAP-PSE-2025/01320	163.326-1	ADRIANO MEDEIROS DA NÓBREGA MARINHO	POLICIAL PENAL	C	D
SAP-PSE-2025/02243	168.678-0	DANILO GOMES DOS SANTOS	POLICIAL PENAL	C	D
SAP-PSE-2025/04081	184.861-5	HELVIA MARIA QUEIROZ DE LACERDA	POLICIAL PENAL	B	C
SAP-PSE-2025/03499	184.729-5	HUBERT MILANES PESSOA	POLICIAL PENAL	A	B
SAP-PSE-2025/02863	171.832-1	RICARDO RODRIGUES DE LUCENA	POLICIAL PENAL	C	D

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 11.359/2019, DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL CONDICIONAL do Grupo GAJ-1700:

RESENHA Nº 197/2025/DEREH/GS

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.328, de 10/04/2025)



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

Nº Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Nível Anterior	Atual
SAP-PSE-2025/06141	184.924-7	JONATHA NUNES DE MOURA	POLICIAL PENAL	I	II

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o artigo 78, inciso II, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, combinado com a Lei nº 11.359/2019, DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL do Grupo GAJ-1700:

RESENHA Nº 213/2025/DEREH/GS

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.329, de 11/04/2025)

Nº Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Nível Anterior	Atual
SAP-PSE-2025/06455	181.577-6	CARLOS AUGUSTO MOURA COELHO	POLICIAL PENAL	II	III
SAP-PSE-2025/06488	180.904-1	MAIRTON DE FIGUEIREDO BARBOSA	POLICIAL PENAL	II	III
SAP-PSE-2025/06452	173.975-1	MÁRIO ALEXANDRE DE SOUSA	POLICIAL PENAL	II	III
SAP-PSE-2025/06474	172.011-2	PATRICIA PEREIRA ALVES	POLICIAL PENAL	II	III
SAP-PSE-2025/06449	171.960-2	RAFAEL FAUSTO DOS SANTOS	POLICIAL PENAL	III	IV

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso XII, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, e tendo em vista laudo da GERÊNCIA DA CENTRAL DE PERÍCIA MÉDICA, DEFERIU os processos de READAPTAÇÃO DE CARGO, abaixo relacionados:

RESENHA Nº 218/2025/DEREH/GS/SEAD

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.329, de 11/04/2025)

Nº Processo	Nome	Matrícula	Cargo	Lotação	Período	Início
SAP-PSE-2025/05827	DÊNIS GONÇALVES DA SILVA	168.188-5	POLICIAL PENAL	SEAP	01 ANO	09/04/2025

CARLOS TIBÉRIO LIMEIRA SANTOS FERNANDES

Secretário de Estado da Administração

RECURSOS HUMANOS - SEAP

O Subgerente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto nº 12.836, de 09/12/1988, concedeu férias aos seguintes servidores:

RESENHA 04/2025

Matrícula	Nome	Cargo	Dias	Exercício	Período de Gozo
174.115-2	ADAILDE JOSÉ DOS SANTOS SOUSA	POLICIAL PENAL	30	2022/2023	01/04/25 a 30/04/25
901.164-1	ADNALDO DE LIMA SILVA	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
174.172-1	ADRIANO GONÇALVES DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
93.683-9	AIRTON SERRANO VELOSO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/03/25 a 30/03/25
168.633-0	ALBERTO PEREIRA DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.894-1	ALCIDES LEITE DE ANDRADE NETO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.900-9	ALESSANDRA DE LIMA BARROS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.876-2	ALEXANDRE MACEDO BATISTA	DIRETOR	30	2024/2025	01/03/25 a 30/03/25
163.141-1	ALLY NAPY CHARARA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/02/25 a 02/03/25
89.467-2	AMARO DA SILVA ARAÚJO	ASCENSORISTA	30	2024/2025	07/04/25 a 06/05/25
924.993-1	ANA PAULA RODRIGUES	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.443-7	ANDRÉ LUÍS MIGUEL GOUVEIA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
171.581-0	ANDRÉA RODRIGUES G. DO NASCIMENTO	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/03/25 a 30/03/25
168.915-1	ANTÔNIO FURTADO DE MACEDO FILHO	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
65.880-4	ANTÔNIO JERÔNIMO SOBRINHO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
65.707-7	ANTÔNIO NEVES DE SOUZA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
75.909-1	ANTÔNIO PINTO DE LACERDA	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.243-4	ANY ROSE ZIMBRUNES PAMPLONA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.930-7	ARLANE DO NASCIMENTO MONTEIRO	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
902.714-9	ARNÔNIO MACHADO DA SILVA	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.345-7	AUCENY GONÇALVES BESERRA	DIRETOR	30	2024/2025	01/03/25 a 30/03/25
166.573-1	AUTOMAR GUEDES DE LACERDA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
168.666-6	BRUNO DE BARROS CORREIA RIBEIRO	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.968-4	CARLOS EDUARDO DE SOUZA DIAS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
901.073-4	CARLOS PETRUCI GOMES BRANDÃO	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
164.229-4	CHARLES ROSENKRANS ANDRADE DE BARROS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
164.210-3	CLEALMIR VIEIRA DE QUEIROZ JÚNIOR	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
172.154-2	CLISTENES MARTINS BOTELHO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
901.449-7	CRISTIANO SIMONACI DA FONSECA	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.899-1	DAMIÃO BOZANO VICENTE DE FARIAS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
164.239-1	DANIEL RIBEIRO DE SOUSA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

163.590-5	DANILLO PABLO DE SALES	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
168.678-0	DANILO GOMES DOS SANTOS	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.416-0	DÊNIS PEREIRA JANUÁRIO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/02/25 a 02/03/25
901.199-4	DINALDA MARIA DE ALMEIDA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.981-1	ECLISSON GOMES DA SILVA ARAÚJO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
174.464-0	EDIVALDO PEREIRA PEDROZA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
174.344-9	EDSON FIRMINO DA SILVA FILHO	POLICIAL PENAL	30	2022/2023	01/04/25 a 30/04/25
163.259-1	EHILDON PEQUENO DE MORAES FILHO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
152.873-4	ELIOMAR LOPES DE MOURA	DIRETOR	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
180.623-8	EMERSON ANDRADE DE CARVALHO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
174.242-6	EMERSON DE SIQUEIRA BARBOSA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.478-0	EMMANUEL NUNES DE OLIVEIRA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/03/25 a 30/03/25
163.463-1	EVERTON NUNES SANTOS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
190.074-9	FABIANA DAVI LIRA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	15/04/25 a 14/05/25
163.217-5	FABIANO SALES DOS SANTOS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.999-4	FABRÍCIO ARAÚJO DE MENDONÇA COSTA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
168.178-8	FABRÍCIO NÓBREGA DE ALBUQUERQUE	POLICIAL PENAL	30	2022/2023	01/04/25 a 30/04/25
168.704-2	FLÁVIA EMMANUELA DINIZ XAVIER	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
901.445-4	FRANCISCA DE FÁTIMA DA SILVA GONÇALVES	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
174.089-0	FRANCISCO DAS CHAGAS DE SOUSA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
902.726-2	FRANCISCO ESTRELA DOS SANTOS	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
902.750-5	FRANCISCO FERNANDES DE BRITO	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
80.869-5	FRANCISCO OLEGÁRIO LEMOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	2023/2024	01/03/25 a 30/03/25
173.779-1	FRANCISCO TAVARES DE MOURA SOBRINHO	POLICIAL PENAL	30	2022/2023	01/04/25 a 30/04/25
163.290-6	GABRIEL DIAS MARQUES DE ALMEIDA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
902.791-2	GENILDO MAMEDE LEITE	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
173.129-7	GERALDA BEZERRA DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.905-6	GERALDO DANTAS DE MELO JÚNIOR	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
173.145-9	GIANE ROSA DE OLIVEIRA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
168.738-7	GILBERTO GONÇALVES DE LIMA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
174.815-7	GUIDO MARIA FERREIRA DE ARAÚJO JÚNIOR	GERENTE	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.439-9	HOMERO DIAS FERREIRA	DIRETOR	30	2024/2025	02/03/25 a 31/03/25
172.047-3	INÁCIO DE LOIOLA PEREIRA DE MENDONÇA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
168.888-0	ISAAC DO NASCIMENTO SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
168.743-3	ISABEL CRISTINA SANTANA GOMES	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/03/25 a 30/03/25
98.206-7	ISABEL MARIA SOARES DOS SANTOS	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	30	2024/2025	29/04/25 a 28/05/25
171.872-0	IVAN GONÇALVES DA SILVA	DIRETOR ADJUNTO	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.540-9	IVONALDO JOSÉ PONTES DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.175-6	JAEISON HANZERRAL FILGUEIRA DE BRITO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	10/03/25 a 08/04/25
171.884-3	JAILSON DE OLIVEIRA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
83.055-1	JANETE GABRIEL DE FARIAS	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	2024/2025	18/04/25 a 17/05/25
163.205-1	JANILSON BARROS FEITOZA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
172.059-7	JERFERSON LIMA DO NASCIMENTO	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/03/25 a 30/03/25
163.569-7	JERFESON CLEITO DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
183.508-4	JOCIANE OLIVEIRA DE BRITO COSTA	POLICIAL PENAL	30	2022/2023	01/04/25 a 30/04/25
96.581-2	JOSÉ ARNÓBIO DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	2024/2025	29/04/25 a 28/05/25
173.118-1	JOSÉ FLÁVIO DA SILVA FREITAS	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
900.945-1	JOSÉ IGUARACY BESERRA	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
174.110-1	JOSÉ JAMES LISBOA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
171.925-4	JOSÉ MIRANDA TORRES JÚNIOR	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
902.729-7	JOSÉ WAYNE GOMES DA SILVA TERCEIRO	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
902.693-2	JOSELITO DOS SANTOS MUNIZ	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
174.176-4	JOSENILDO FERREIRA MARTINS	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
96.964-8	JOSILENE DOS SANTOS LOPES	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	2024/2025	29/04/25 a 28/05/25
163.497-6	KAROL WOJTYLA DA SILVA RAMOS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
174.072-5	KLÉBER ARAÚJO COSTA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
171.592-5	LEANDRO BATISTA DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
902.722-0	LEODÉCIO OLIVEIRA CÂMARA	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
174.429-1	LIDIANE SANTOS LACERDA	POLICIAL PENAL	30	2022/2023	01/04/25 a 30/04/25
163.542-5	LÍLIAN ALMEIDA DE LUCENA CASTOR	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.502-6	LINDEMBERG DE ALBUQUERQUE SALES	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.592-1	LINDOALDO PEREIRA BRITO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
181.204-1	LUCAS DO NASCIMENTO SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
88.335-2	LÚCIA MARIA AMORIM	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.838-0	LUCIANO DE MOURA ARAÚJO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	10/03/25 a 08/04/25
163.318-0	LUIZ CARLOS SOARES LOPES	DIRETOR	30	2024/2025	02/03/25 a 31/03/25



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

163.507-7	LUIZ FABIANO DE OLIVEIRA SOARES	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
173.890-9	LUIZ OTÁVIO ADVINCULA PIRES	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.220-5	MAGDALA DUTRA DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
168.802-2	MAGNUS CAVALCANTI DE ARRUDA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
171.844-4	MANASSÉS BARBOSA DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
172.014-7	MANOEL EUZÉBIO TAVARES DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.888-6	MARAISE DE FÁTIMA RAMALHO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/03/25 a 30/03/25
173.132-7	MARCELO PEDRO DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
181.682-9	MARCOS ANTÔNIO MACÊDO BEZERRA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
106.103-8	MARCUS VINÍCIUS GOMES	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
901.443-8	MARIA AUXILIADORA DA SILVA	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
132.124-2	MARIA DE FÁTIMA ALVES FERNANDES	AUXILIAR DE SERVIÇOS	30	2023/2024	01/03/25 a 30/03/25
89.534-2	MARIA DE FÁTIMA NOGUEIRA	REDATOR	30	2022/2023	01/04/25 a 30/04/25
697.606-9	MÁRIO CÉSAR RAMOS	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
109.598-6	MARY LIMA BANDEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	2024/2025	29/04/25 a 28/05/25
168.641-1	MAURÍLIO NUNES COSTA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
174.221-3	MISLEINE CRISTINA DE VASCONCELOS SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
128.578-5	NIVÂNIA DA SILVA ALVES COUTINHO	AUXILIAR DE SERVIÇOS	30	2024/2025	04/03/25 a 02/04/25
94.545-5	OSCAR DE OLIVEIRA SÁ FILHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
171.846-1	PALOMA CORREIA LIMA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.945-9	PAULO HENRIQUES JÚNIOR	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.181-1	PEDRO RAFAEL SOARES CÂMARA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
174.103-9	PHILIPPE COSTA DE SOUZA	POLICIAL PENAL	30	2022/2023	01/04/25 a 30/04/25
163.900-5	RAMAINA IRINEIDE G. DE MEDEIROS FONTES	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
168.122-2	REJANE FERREIRA DOS SANTOS	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
190.021-8	RENATA VIVIAN DE A. FALCONE E CAVALCANTI	ASSESSOR DE GABINETE	30	2024/2025	23/04/25 a 22/05/25
93.661-8	RENATO LUIZ AGUIAR DE ANDRADE	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
172.399-5	RHUDSON FERNANDO DA SILVA PINTO LAPA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.529-8	RIAD CAVALCANTI PEREIRA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
184.431-8	RICARDO CARNEIRO DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
172.051-1	RICARDO MARCELO DA COSTA BRITO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
168.854-5	RINALDO MENDES DA NÓBREGA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
67.475-3	RIVANDO ELÁDIO GOMES MASSÍLIO	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.953-6	ROBERTO PEREIRA DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.491-7	ROGACIANA DE ALMEIDA BORGES SANTOS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/03/25 a 30/03/25
174.576-0	ROMERO FRANCISCO DOS SANTOS	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
168.645-3	SANDRO SOARES DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
172.005-8	SHEYLLA MARIA DONATO DA CUNHA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.906-8	SILVANO NOGUEIRA DE ARAÚJO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.924-2	THAILMA TEIXEIRA DA SILVA NUNES SANTOS	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
901.158-7	TOSHIRO KHROZAWA NÓBREGA GONZAGA	PRESTADOR DE SERVIÇO	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
163.278-7	VALDIR GOMES DE BRITO	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
173.854-2	VANDERSON XAVIER CABRAL DOS SANTOS	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
174.291-4	WALTER MORAIS	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
189.397-1	WILTON PAULO DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
173.261-7	WLYSSES REGES SOUSA FONSECA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/04/25 a 30/04/25
163.256-6	YANKEL RODRIGO VICENTE DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
172.013-9	YCARO CARNEIRO COSTA	POLICIAL PENAL	30	2024/2025	01/04/25 a 30/04/25
171.593-3	ZANAL ALVES DA SILVA	POLICIAL PENAL	30	2023/2024	01/03/25 a 30/03/25

THIAGO POGGI LINS NUNES
Subgerente de Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS - SEAD

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência constante na Portaria nº 2.374/GS, datada de 18/07/88, combinado com a Lei nº 11.359/2019, resolve INDEFERIR os processos de Progressão Funcional Horizontal do Grupo GAJ-1700:

RESENHA 115/2025/DEREH/GS

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.326, de 08/04/2025)

Nº Processo	Matrícula	Nome	Cargo
SAD-PSE-2025/06191	168.699-2	JESSE CLEMENTINO DOS SANTOS	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2025/06444	171.947-5	JOÃO BEZERRA FILHO	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2025/06126	174.099-7	TIAGO FERNANDES DA SILVA	POLICIAL PENAL



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência constante na Portaria nº 2.374/GS, datada de 18/07/88, combinado com a Lei nº 11.359/2019, resolve INDEFERIR os processos de Progressão Funcional Vertical do Grupo GAJ:

RESENHA 148/2025/DEREH/GS/SEAD

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.326, de 08/04/2025)

Nº Processo	Matrícula	Nome	Cargo
SAD-PSE-2025/01879	174.082-2	ANDREY ANDERSON DE FREITAS XAVIER	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2025/03843	181.797-3	BRUNO AURLIANO DE BARROS	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2025/04019	171.843-6	GLEBYSON CRISTIANO LIMA DA CRUZ	POLICIAL PENAL
SAD-PSE-2025/02697	171.925-4	JOSÉ MIRANDA TORRES JÚNIOR	POLICIAL PENAL

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2.374/GS, datada de 18/07/88, e de acordo com a Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, no Artigo 89, DEFERIU os seguintes processos de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES pelo prazo de até 03 (três) anos:

RESENHA 159/2025

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.326, de 08/04/2025)

Processo	Matrícula	Nome	Lotação
SAD-PSE-2025/06100	163.129-2	GABRIEL OLIVEIRA GALVÃO	SEC. EST. ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
SAD-PSE-2025/05095	168.689-5	LUIZ CARLOS DA SILVA	

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2.374/GS, datada de 18/07/88 e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

RESENHA 160/2025

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.327, de 09/04/2025)

Servidor	Matrícula	Regime	Dias	Início	Término
GETÚLIO CÉSAR SANTANA FERREIRA	171.873-8	ESTATUTÁRIO	30	01/04/2025	30/04/2025

RESENHA 163/2025

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.328, de 10/04/2025)

Servidor	Matrícula	Regime	Dias	Início	Término
ELIANE CORDEIRO MANDU	181.394-3	ESTATUTÁRIO	90	07/04/2025	05/07/2025
JOSÉ XAVIER GONÇALVES FILHO	89.040-5	ESTATUTÁRIO	90	31/03/2025	28/06/2025
TAMIZA SIBELE DE OLIVEIRA MONTEIRO	183.500-9	ESTATUTÁRIO	180	14/03/2025	09/09/2025

RESENHA 165/2025

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.329, de 11/04/2025)

Servidor	Matrícula	Regime	Dias	Início	Término
EMELYNE DE OLIVEIRA NUNES	173.113-1	ESTATUTÁRIO	30	04/04/2025	03/05/2025

MARIA DAS GRAÇAS AQUINO TEIXEIRA DA ROCHA

Diretor Executivo de Recursos Humanos

PARTE 3

JUSTIÇA E DISCIPLINA

PORTARIA Nº 7/2025-PAD-COR/GS/SEAP, DE 4 DE ABRIL DE 2025

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.325, de 05/04/2025)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, e ainda o disposto no art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988, resolve:

Art. 1º. Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, designando a 2ª Comissão Permanente de Disciplina, composta pelas Policiais Penais GRETTE TAVARES FERNANDES DE CARVALHO, mat. 163.959-5, MERCIANY RODRIGUES FERREIRA, mat. 163.267-1 e KATYUSSIA RAMOS DE ANDRADE, mat. 163.427-5, para, sob a Presidência da primeira, apurar em toda a sua extensão os fatos constantes no OFÍCIO Nº SAP-OFN-2023/10648 e seus anexos (Proc. SAP-PRC-2023/04737), no que diz respeito às condutas dos servidores MACIEL DO NASCIMENTO SILVA, mat.163.595-6, ANTÔNIO CARLOS DIAS DE ARAÚJO, mat. 174.101-2 e VANILDO VALÉRIO DA SILVA, mat. 174.200-1, conforme determinação contida no DESPACHO



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

Nº SAP- -DIN-2025/00234, de 4 de abril de 2025, da lavra do Secretário de Estado da Administração Penitenciária, além dos conexos que emergirem no curso do trabalho.

Art. 2º. Estabelecer o início do Processo Administrativo Disciplinar dentro do prazo de 05 (cinco) dias, devendo ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 140, caput, da Lei Complementar nº 58/2003.

Art. 3º. Recomendar que sejam observados os atos normativos aplicáveis à espécie.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

João Pessoa/PB, 4 de abril de 2025

PORTARIA Nº 08/2025-PAD-COR/GS/SEAP, DE 10 DE ABRIL DE 2025

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.329, de 11/04/2025)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, e ainda o disposto no art. 28, do Decreto nº. 12.836, de 09 de dezembro de 1988, resolve:

Art. 1º. Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, designando a 3ª Comissão Permanente de Disciplina, composta pelos Policiais Penais BRUNO EDUARDO FERREIRA PERRUSI, mat. 174.305-8, ROBERTO DANIEL DE FIGUEIREDO, mat. 173.503-9 e MESSIAS RODOLFO DOS SANTOS TAVARES, mat. 168.701-8, para, sob a Presidência do primeiro, apurar em toda a sua extensão os fatos constantes no OFÍCIO Nº SAP-OFN-2025/04559 e documentos correlacionados, para apurar a conduta do servidor **MARINALDO FERREIRA DE LIMA**, mat. 68.451-1, conforme determinação contida no DESPACHO Nº SAP-DIN-2025/00329, de 10 de abril de 2025, da lavra do Secretário de Estado da Administração Penitenciária, além dos conexos que emergirem no curso do trabalho.

Art. 2º. Estabelecer o início do Processo Administrativo Disciplinar dentro do prazo de 05 (cinco) dias, devendo ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 121, §8º, da Lei Complementar nº 58/2003.

Art. 3º. Recomendar que sejam observados os atos normativos aplicáveis à espécie.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

João Pessoa/PB, 10 de abril de 2025

PORTARIA Nº 008/2025-COR/GS/SEAP, DE 07 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, inciso I, da Constituição Estadual da Paraíba, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos referente ao Processo Administrativo Disciplina nº SAP-PRC-2025/00919, instaurado através da Portaria nº PORTARIA 3/2025-PAD-COR/GS/SEAP, publicada no D.O.E. em 12/02/2025.

Art. 2º Recomendar que sejam observados os atos normativos aplicáveis à espécie.

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

Publique-se.

Cumpra-se.

PORTARIA Nº 09/2025-COR/GS/SEAP, DE 09 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, inciso I, da Constituição Estadual da Paraíba, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos referente ao Processo Administrativo Disciplina nº SAP-PRC-2025/00941, instaurado através da Portaria nº 2/2025-PAD-COR/GS/SEAP, publicada no D.O.E. em 12/02/2025.

Art. 2º Recomendar que sejam observados os atos normativos aplicáveis à espécie.

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



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

Publique-se.

Cumpra-se.

JOÃO ALVES DE ALBUQUERQUE

Secretário de Estado da Administração Penitenciária

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

Publicação	Diário Oficial do Estado nº 18.325, de 05/04/2025
Processo	SAP-PRC-2023/03357
Início	Portaria nº 11/2023-PAD-COR/GS/SEAP
Processado	DANILO MONTEIRO BARBOSA CORREIA DE SOUZA, mat. 181.240-8

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, ao considerar as informações e documentações produzidas nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº SAP-PRC-2023/03357, assim como as razões de decidir expostas ao final do processo, no relatório conclusivo da Comissão Processante (fls. 324/346) e no despacho nº SAP- -DIN-2025/00244, DECIDIU pelo **ARQUIVAMENTO** do referido processo em razão da inexistência dos fatos imputados ao Policial Penal **DANILO MONTEIRO BARBOSA CORREIA DE SOUZA** – mat. 181.240-8, nos termos do artigo 50, inc. I, da Portaria nº 02 NOR/GS/SEAP, de 17 de janeiro de 2023.

João Pessoa/PB, 28 de março de 2025

JOÃO ALVES DE ALBUQUERQUE

Secretário de Estado da Administração Penitenciária

PARTE 4

ASSUNTOS DIVERSOS

EXTRATO: PROTOCOLO (art. 4º, inc. XXIV, do Decreto nº 33.844/2013)

(Publicado no Diário Oficial do Estado nº 18.327, de 09/04/2025)

Nº do Instrumento: 015/2025

Concedente: SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – SEAP

Acordante: EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – EMPAER.

Objeto: Contribuir com ações, programas e atividades voltadas para o desenvolvimento humano e a ressocialização de apenados através de capacitações, palestras, assistência técnica e acompanhamento na implantação de hortas para produção de hortifrutigranjeiro em Unidades Prisionais do Estado.

Valor: sem ônus.

Período da Vigência: 08/04/2025 à 08/04/2027.

Data da Assinatura: 08/04/2025.

JOÃO ALVES DE ALBUQUERQUE (Secretário de Estado da Administração Penitenciária – SEAP) e ARISTEU CHAVES SOUSA (Presidente da Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária – EMPAER).

LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

Publicação	Diário Oficial do Estado nº 18.326, de 08/04/2025
Nº do Cadastro	25-00856-1
Nº do Contrato	0014/2025
Contratante	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
Contratado	COMERCIAL SPONCHIADO
Objeto	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DO PREGÃO IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SISTEMA PRISIONAL DO ESTADO DA PARAÍBA.



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

Valor	30.507,37
Classificação Funcional-Programática	24.101.14.422.5005.4295.0287.3390.30.500.0.1.0000.00
Período de Vigência do Contrato	3/4/2025 a 31/12/2025
Data da Assinatura	3/4/2025
Gestor do Contrato	KAROL WOJTYLA DA SILVA RAMOS – Mat. 163.497-6
Autoridade Competente	JOÃO ALVES DE ALBUQUERQUE - Secretário

Publicação	Diário Oficial do Estado nº 18.327, de 09/04/2025
Nº do Cadastro	25-00871-4
Nº do Contrato	0015/2025
Contratante	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
Contratado	RLUX ILUMINAÇÃO LTDA
Objeto	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DO PREGÃO IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SISTEMA PRISIONAL DO ESTADO DA PARAÍBA.
Valor	130.668,00
Classificação Funcional-Programática	24.101.14.422.5005.4295.0287.3390.30.500.0.1.0000.00
Período de Vigência do Contrato	4/4/2025 a 31/12/2025
Data da Assinatura	4/4/2025
Gestor do Contrato	KAROL WOJTYLA DA SILVA RAMOS – Mat. 163.497-6
Autoridade Competente	JOÃO ALVES DE ALBUQUERQUE - Secretário

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BIOPSISSOCIAL

Senhores e Senhoras Diretores, Diretoras e demais Policiais Penais dos Polos Patos e Cajazeiras,

Cuidar da mente, do corpo e das relações é um compromisso que deve nos acompanhar durante todo o ano – e não apenas em datas simbólicas.

Com esse olhar sensível e transformador, a **Coordenação de Atenção Biopsicossocial dos Servidores Penitenciários da Paraíba (CAB-SEAP-PB)** tem a honra de convidá-los para o evento **“Saúde Mental o Ano Inteiro”**, que será realizado no próximo dia **23 de abril de 2025** (quarta-feira), das **14h às 17h**, no **Auditório Paulo Bonavides**, localizado no Bloco B – 1º andar do **Centro Universitário UNIFIP**, em Patos/PB.

Esse encontro especial foi pensado para fortalecer o cuidado integral com nossos servidores e servidoras, promovendo momentos de escuta, aprendizado e conexão. Além de palestras e diálogos sobre saúde mental e qualidade de vida no trabalho, a programação contará com uma oferta de serviços de saúde para os participantes, incluindo:

- Tipagem sanguínea
- Testes rápidos
- Aferição de pressão arterial
- Auriculoterapia

A sua participação faz toda a diferença! Policiais Penais exercem um papel de extrema importância na segurança pública e, mais do que nunca, precisam ser cuidados com o mesmo zelo com que cuidam dos outros.

Vamos juntos construir uma cultura de saúde mental que dure o ano inteiro. Contamos com você!

COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

CONVOCAÇÃO

(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 18.328, de 10/04/2025)

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que determina a Constituição Federal de 1988 – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, RESOLVE:

CONVOCAR o Servidor Público Estadual, abaixo relacionado, para que no prazo de 05 (cinco) dias, apresente DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA que ratifique a solicitação de CESSÃO apresentada, sob pena de prosseguimento do processo administrativo disciplinar, no rito sumário, que poderá ensejar a



BOLETIM INTERNO

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Criado pela PORTARIA NOR/GS/SEAP nº 01, de 09 de agosto de 2022 – Publicada no DOE em 11/08/2022.

demissão do cargo ocupado, com a caracterização de improbidade administrativa e o consequente ressarcimento dos valores recebidos indevidamente, com a respectiva Restituição Salarial.

Endereço:

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC

Bloco 3 - 5º Andar – Edifício da Secretaria de Estado da Administração

Avenida João da Mata, s/n – Bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.

Telefone (83) 3208-9828

E-mail: acumulacaocargospb@gmail.com

E-mail: ceac@sead.pb.gov.br

Nº	Nº Processo	Matrícula	Nome
1	SAD-PSE-2025/04028	174.446-1	SAULY MARTINHO GOMES DE SOUZA

João Pessoa, 09 de abril de 2025

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que determina a Constituição Federal de 1988 – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, RESOLVE:

CONVOCAR o Servidor Público Estadual, abaixo relacionados, para que no prazo de 05 (cinco) dias, apresente DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA expedida pelo GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA/PB, que ratifique a opção apresentada e/ou legitime o encerramento do(s) vínculo(s) indicado(s), sob pena de prosseguimento do Processo Administrativo Disciplinar, que poderá ensejar a demissão do cargo ocupado, com a caracterização de improbidade administrativa e o consequente ressarcimento dos valores recebidos indevidamente, com a respectiva Restituição Salarial.

Endereço:

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC

Bloco 3 - 5º Andar – Edifício da Secretaria de Estado da Administração

Avenida João da Mata, s/n – Bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.

Telefone (83) 3208-9828

E-mail: acumulacaocargospb@gmail.com

E-mail: ceac@sead.pb.gov.br

Nº	Nº Processo	Matrícula	Nome
1	SAD-PSE-2024/24221	180.920-2	JOSÉ LUCIANO DE OLIVEIRA SOUZA

João Pessoa, 09 de abril de 2025

THIAGO CÉSAR CAVALCANTI DE MIRANDA COELHO

Presidente

BOLETIM INTERNO DA SEAP/PB	NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM INTERNO
Expediente SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA JOÃO ALVES DE ALBUQUERQUE Secretário de Estado JOÃO PAULO FERREIRA BARROS Secretário Executivo THIAGO POGGI LINS NUNES PATRÍCIO FERREIRA DE LIMA JUSTO Boletim Interno	A publicação no Boletim Interno da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – BI SEAP, deve respeitar os critérios: • O material deve ser enviado via e-mail (boletiminterno@seap.pb.gov.br) • Remeter ofício requerendo sua publicação via PBDOP ao SUBGERH. • Período da entrega do material: de segunda-feira a quinta-feira* • Dia de publicação: sexta-feira * Materiais entregues depois da quinta-feira serão publicados na edição seguinte do B.I. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS: Thiago Poggi Lins Nunes Patrício Ferreira de Lima Justo E-mail: boletiminterno@seap.pb.gov.br