



DECRETO N° 41.427 DE 14 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, 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 Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA, nos termos deste Decreto:

TÍTULO I

Da Caracterização e dos Objetivos

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 2º A Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, alterada pela Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, Lei nº 10.569, de 19 de novembro de 2015, Lei nº 11.037, de 13 de dezembro de 2017, e Lei nº 11.317, de 20 de abril 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 Operacional Finalístico da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, responsável pela implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa da política estadual e das atividades concernentes à infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente, eficiência energética e defesa civil, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 3º A Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA tem como objetivos:

I - coordenar e gerenciar o planejamento e a execução de obras de infraestrutura;

II - acompanhar, tecnicamente, as licitações em relação à elaboração dos projetos e execução das obras de infraestrutura setoriais estaduais;

III - coordenar a avaliação de ativos de infraestrutura, objeto de negociação, bem como a manutenção dos mesmos;

IV - gerenciar programa estadual de transportes rodoviários e, em caráter supletivo, os programas de âmbito federal e municipal;

V - gerenciar estudos, programas e projetos para solução de problemas habitacionais no território paraibano;

VI - planejar e gerenciar as políticas de infraestrutura básica, através de ações que visem à captação, ao tratamento e à distribuição de água, à coleta de resíduos sólidos e à efetivação de saneamento básico no Estado;

VII - gerenciar, oportunamente, contratos de parceria com a iniciativa privada para a operação de ativos de infraestrutura;

VIII - regular, controlar e fiscalizar o serviço público de fornecimento de energia elétrica;

IX - coordenar as atividades portuárias e a distribuição de gás combustível no âmbito estadual, interagindo com outros agentes afins, para a consecução de programas de manutenção, expansão e segurança dos serviços;

X - coordenar a política estadual de meio ambiente e da gestão hídrica, envolvendo planejamento, pesquisa, monitoramento de recursos, acompanhamento da exploração e de projetos de recuperação ambiental e de defesa dos recursos naturais;

XI - gerenciar projetos de preservação e recuperação de recursos naturais;

XII - coordenar as atividades portuárias e a distribuição de gás combustível no âmbito estadual, interagindo com outros agentes afins, para a consecução de programas de manutenção, expansão e segurança dos serviços;

XIII - promover, no âmbito estadual, pesquisas, levantamentos, mapeamento e registro de recursos naturais, geológicos, botânicos, da fauna, ecossistemas aquáticos, continentais e marítimos, com a finalidade de conhecer, preservar e utilizar os recursos ambientais;

XIV - normatizar e gerir as regras que regem a política ambiental, em consonância com a legislação federal vigente, subsidiando órgãos e entidades públicas e privadas na consecução de projetos afins, no âmbito do Estado;

XV - coordenar ações de prospecção e monitoramento dos recursos naturais;

XVI - promover a fiscalização do uso dos recursos naturais, as áreas de proteção ambiental e outras áreas de interesse ecológico;

XVII - promover e vivenciar ações visando o cumprimento de programas do Governo, em função da modernidade da tecnologia usual;

XVIII - planejar e executar as obras de infraestrutura hídrica do Estado;

XIX - participar do planejamento e da execução de ações relativas à Política Estadual de Energia;

XX - atuar para o desenvolvimento de projetos, ações, estudos e/ou programas relativos ao incremento de energias limpas e renováveis na matriz energética do Estado da Paraíba e à viabilização de empreendimentos de geração de energia que utilizem biomassa ou demais fontes renováveis;

XXI - promover ações, estudos e programas para atendimento das necessidades de energia elétrica das regiões do Estado da Paraíba, bem como projetos de eficiência energética em próprios do Governo do Estado da Paraíba;

XXII - atuar em conjunto com órgãos e entidades públicos e privados para identificação de pontos vulneráveis do sistema eletroenergético do Estado da Paraíba;

XXIII - sistematizar e promover a divulgação de informações relativas às condições atuais e futuras de produção, transformação e uso da energia elétrica no Estado da Paraíba;

XXIV - planejar, coordenar e executar atividades de defesa civil; e

XXV - gerenciar ações de defesa civil em situações de emergência e estado de calamidade pública - preservação, preparação, socorro e reconstrução de áreas atingidas por desastres, em consonância com o Sistema Nacional de Defesa Civil.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 4º A Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA 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 Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente; e

b) Gabinete do Secretário Executivo da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos, da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente;

c) Gabinete do Secretário Executivo do Meio Ambiente da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente;

d) Secretário Executivo de Energia e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente; e

e) Órgãos de Deliberação Coletiva: Conselho de Proteção Ambiental - COPAM.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno; e

d) Assessoria Técnica.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração:

1. Subgerência de Recursos Humanos;

2. Subgerência de Transportes; e

3. Subgerência de Apoio Administrativo.

b) Gerência de Tecnologia de Informação;

c) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças;

1. Subgerência de Planejamento e Orçamento; e

2. Subgerência de Finanças.

d) Gerência de Acompanhamento de Obras:

1. Subgerência de Contratos e Convênios; e

2. Subgerência de Acompanhamento de Obras.

e) Gerência de Planejamento e Projetos:

1. Subgerência de Orçamento; e

2. Subgerência de Acompanhamento de Projetos.

IV. Área Finalística:

a) Diretor de Recursos Minerais e Hidrogeologia

1. Gerência Executiva de Hidrogeologia:

1.1. Gerência Operacional de Perfuração de Poços;

1.2. Gerência Operacional de Instalação de Poços; e

1.3. Gerência Operacional de Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos.

2. Gerência Executiva de Mineração e Geologia:

2.1. Gerência Operacional de Extensão Mineral;

2.2. Gerência Operacional de Economia Mineral; e

2.3. Gerência Operacional de Apoio ao Médio e Macro Minerador.

b) Gerência Executiva de Obras:

1. Gerência Operacional de Planejamento de Obras;

2. Gerência Operacional de Articulação; e

3. Gerência Operacional de Fiscalização de Obras.

c) Gerência Executiva de Recursos Hídricos:

1. Gerência Operacional de Segurança Hídrica.

d) Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural:

1. Gerência Operacional de Desenvolvimento Sustentável; e

2. Gerência Operacional de Combate à Desertificação, Saneamento Rural e Resíduos Sólidos.

e) Gerência Executiva de Planejamento e Projetos;

1. Gerência Operacional de Orçamento; e

2. Gerência Operacional de Acompanhamento de Projetos.

f) Gerência Executiva de Energia:

1. Gerência Operacional de Eficiência Energética.

g) Gerência Executiva de Defesa Civil Estadual:

1. Gerência Operacional de Defesa Civil; e

2. Gerência Operacional de Apoio Logístico.

Art. 5º A Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA vinculam-se os seguintes órgãos da Administração Indireta:

I - Autarquias:

a) Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba - AESA;

b) Departamento de Estradas de Rodagem - DER;

c) Superintendência de Administração do Meio Ambiente - SUDEMA; e

d) Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado - SUPLAN.

II - Empresa Pública:

a) Companhia Estadual de Habitação Popular - CEHAP.

III - Sociedades de Economia Mista:

a) Companhia de Água e Esgotos do Estado da Paraíba - CAGEPA;

b) Companhia Paraibana de Gás - PBGAS; e

c) Companhia Docas da Paraíba - DOCAS-PB.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Da Direção Superior

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus



objetivos, sendo o Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à política estadual de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente, eficiência energética e defesa civil.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente dispõe de 06 (seis) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo CAD-7; de 02 (dois) Assessores para Assuntos Parlamentares, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, símbolo CAD-7.

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário Executivo da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, que integra a Direção Superior da Secretaria, cabe a coordenação e a assistência ao Secretário na supervisão das atividades e no controle da execução da política estadual em Infraestrutura e Recursos Hídricos, dos seus respectivos Programas e Projetos, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, Símbolo CAD-7.

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário Executivo do Meio Ambiente da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, que integra a Direção Superior da Secretaria, cabe a coordenação e a assistência ao Secretário na supervisão das atividades e no controle da execução da política estadual em Meio Ambiente, dos seus respectivos Programas e Projetos, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo do Meio Ambiente da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo do Meio Ambiente da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, Símbolo CAD-7.

Art. 9º Ao Gabinete do Secretário Executivo de Energia e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, que integra a Direção Superior da Secretaria, cabe a coordenação e a assistência ao Secretário na implementação e execução da política estadual de eficiência energética e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo de Energia e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo de Energia e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, Símbolo CAD-7.

Art. 10. O Gabinete dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA integra a Direção Superior do Órgão e tem como competências comuns:

- 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 sejam de competência da Secretaria; e
- VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SUBSESSÃO ÚNICA

Do Conselho de Proteção Ambiental - COPAM

Art. 11. O Conselho de Proteção Ambiental - COPAM, criado nos termos da Lei nº 4.335, de 16 de dezembro de 1981, modificada pela Lei Estadual nº 6.757, de 08 de julho de 1989, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 21.120, de 20 de junho de 2000, é órgão colegiado, diretamente vinculado à Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA, integrante do Sistema Estadual do Meio Ambiente, que atua na prevenção e controle da poluição e degradação do meio ambiente, visando a proteção, conservação, recuperação e melhoria dos recursos ambientais, analisando todas as licenças concedidas pela Superintendência de Administração do Meio Ambiente - SUDEMA, sugerindo a manutenção, revogação ou alteração de tais licenciamentos de acordo com as normas, diretrizes, instruções, critérios e padrões relativos ao controle da poluição e à manutenção da qualidade do Meio Ambiente, com vistas ao uso racional dos recursos ambientais no Estado da Paraíba, observada a legislação federal e as Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA.

Parágrafo único. As atribuições e constituição do Conselho de Proteção Ambiental - COPAM estão contidas no Decreto Estadual nº 21.120, de 20 de junho de 2000.

SEÇÃO II

De Assessoramento

Art. 12. Às Unidades de Assessoramento, definidas no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 13. 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 de-

terminações 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 Jurídica

Art. 14. Compete à Assessoria Jurídica:

I - coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;

II - exercer a representação judicial e extrajudicial da Secretaria;

III - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Secretaria;

IV - elaborar convênios e contratos em que a Secretaria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;

V - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, razões de vetos e atos normativos em geral, pertinentes a Secretaria;

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

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

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

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica dispõe de 01 (um) Assistente da Assessoria Jurídica, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

Art. 15. À Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno compete assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria Legislativa do Governador;

II - na produção de material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva secretaria;

III - nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo;

IV - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegiadas e do poder regulamentar;

V - na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo secretário;

VI - no processo de autorização de viagens no âmbito das secretarias e missões internacionais do Governador custeadas pelo Tesouro Estadual;

VII - por orientação do secretário, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva secretaria; e

VIII - no exercício de atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno dispõe de 02 (dois) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria Técnica

Art. 16. 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 - dispor de base informacional atualizada e integrada com áreas de permanente intercâmbio, para atender expedientes da Secretaria;

VII - colaborar com Programas e Projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Secretaria, com vistas nos resultados institucionais;

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

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica dispõe de 06 (seis) Assessores Técnicos da Assessoria Técnica, símbolo CAD-7.

SEÇÃO III

Da Área Instrumental

Art. 17. Às unidades de Área Instrumental, definidas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabe a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração

Art. 18. Compete à Gerência de Administração:

- 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 da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;
 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 - fornecer relatórios e informações gerenciais para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas e formulação de suas políticas;
 XI - apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria, em processos de Modernização da Gestão;
 XII - desenvolver outras atividades correlatas.
 § 1º A Gerência de Administração dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Administração, símbolo FGT-2.
 § 2º Integram a Gerência de Administração:
 I - Subgerência de Recursos Humanos;
 II - Subgerência de Transportes; e
 III - Subgerência de Apoio Administrativo.
Art. 19. Compete à Subgerência de Recursos Humanos:
 I - aplicar normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;
 II - executar as atividades de organização, controle, distribuição e atualização do pessoal lotado da Secretaria;
 III - controlar a distribuição de pessoal em exercício em cada órgão da Secretaria;
 IV - elaborar atos relativos à movimentação de pessoal;
 V - preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos seus assentamentos individuais;
 VI - proceder ao recebimento e conferência dos atestados de frequência dos servidores da Secretaria, mensalmente, e processar os devidos registros no Sistema de Recursos Humanos;
 VII - preparar o mapa de controle de férias dos servidores da Secretaria, com base na programação dos respectivos órgãos;
 VIII - expedir, mensalmente, comunicação de férias dos servidores de acordo com o Mapa de Controle de Férias e exigir a confirmação do referido expediente;
 IX - prestar as informações básicas em todos os processos referentes ao pessoal, para o fim de orientar sua tramitação;
 X - controlar e registrar todas as alterações da vida funcional dos servidores da Secretaria;
 XI - controlar, distribuir e organizar Programa de Estágio no âmbito da Secretaria; e
 XII - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 20. Compete à Subgerência de Transportes:
 I - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em transporte na Secretaria;
 II - administrar a guarda, manutenção, reparação, controle de abastecimento e conservação de transportes da Secretaria;
 III - providenciar regularização de documentos dos veículos e tratar da habilitação dos condutores de veículos;
 IV - manter cadastro de veículos e dos condutores de veículos, bem como das infrações e sinistros cometidos;
 V - organizar e acompanhar distribuição, escala e procedimentos administrativos relativos aos motoristas;
 VI - subsidiar especificações técnicas quando da aquisição de veículos e/ou acompanhar contratos de locação pela Secretaria; e
 VII - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 21. Compete à Subgerência de Apoio Administrativo:
 I - executar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da Secretaria;
 II - manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria;
 III - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;
 IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;
 V - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;
 VI - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido dos mesmos e eventuais ocorrências;
 VII - coordenar a vigilância interna e externa do prédio da Secretaria;
 VIII - coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;
 IX - administrar a disponibilidade de informações ao público, bem como a entrada e fluxo de processos;
 X - receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações;
 XI - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), sinistros, troca de veículos, habilitação dos condutores e horários de jornada; e
 XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 22. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

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

II - fornecer relatórios e informações gerenciais para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas e formulação de suas políticas;
 III - apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria, em processos de Modernização da Gestão;
 IV - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;
 V - garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da Secretaria;
 VI - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;
 VII - dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da Secretaria;
 VIII - orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação;
 IX - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento dos sistemas da Secretaria;
 X - assessorar os usuários de sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;
 XI - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de equipamentos, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;
 XII - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas, no âmbito da Secretaria;
 XIII - elaborar e manter atualizado o cadastro da Secretaria, relativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças;
 XIV - propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal da Secretaria, na área de Tecnologia da Informação; e
 XV - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 23. Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;
 II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;
 III - garantir observância das Leis Federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
 IV - garantir observâncias nas Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;
 V - coordenar a elaboração dos pedidos de fixação financeira mensal do órgão em observância ao Cronograma Mensal de Desembolso, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda e publicado no Diário Oficial do Estado - DOE;
 VI - manter atualizado os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado;
 VII - garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da Secretaria, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF;
 VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Secretaria por ocasião da elaboração no período quadriênio do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período biênio;
 IX - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da Secretaria;
 X - assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos da sua competência;
 XI - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e Decretos Governamentais para proceder às retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;
 XII - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA do órgão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB; e
 XIII - desenvolver outras atividades correlatas.
 § 1º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, símbolo FGT-2.
 § 2º Integram a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:
 I - Subgerência de Planejamento e Orçamento;
 II - Subgerência de Finanças.
Art. 24. À Subgerência de Planejamento e Orçamento compete:
 I - desenvolver as atividades relativas à elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento no que se refere a esta Secretaria, através do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP;
 II - cumprir, na condição de órgão executor, as normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento;
 III - executar as atividades de planejamento e de orçamento dentro de um processo participativo nos diversos níveis da Secretaria;
 IV - cumprir normas e diretrizes expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Portarias Interministeriais;
 V - elaborar e acompanhar programas e projetos específicos da Secretaria, em estreita integração com as áreas;
 VI - operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;
 VII - reprogramar a execução orçamentária em restrita observância com as normas de execução orçamentária anual;
 VIII - solicitar o descontingenciamento de créditos orçamentários, que foram contingenciados para atender e assegurar o equilíbrio orçamentário;
 IX - solicitar anulação de reservas de créditos orçamentários através do Sistema Integrado de Governança - SIGE/CGE;
 X - emitir parecer técnico sobre pagamentos solicitados pelo ordenador de despesas da Secretaria;



XI - solicitar abertura de créditos suplementares até determinada importância em obediência às normas de execução orçamentária;
 XII - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;
 XIII - montar a Prestação de Conta Anual – PCA, a ser encaminhada ao TCE/PB;
 XIV - atender às necessidades *in loco* das Auditorias de Controle Interno (CGE) e de Controle Externo (TCE/PB); e
 XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Subgerência de Finanças:

I - elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais da Secretaria, de acordo com o quadro de cotas autorizadas para cada Unidade Orçamentária, através do cronograma mensal de desembolso;

II - solicitar recursos financeiros adicionais durante o exercício, observando o comportamento da execução orçamentária;

III - realizar empenho das despesas e extração da “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

IV - liquidar a despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, o contrato, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a nota de empenho;

V - pagar as despesas, mediante a ordem de pagamento (despacho exarado por autoridade competente para ordenar a despesa) através de crédito em conta em estabelecimento bancário credenciado e, em casos especiais modalidades de cheques;

VI - reter e repassar os recolhimentos previdenciários e outros decorrentes de pagamentos realizados pela Secretaria;

VII - arquivar pelo período de 05 (cinco) anos, todos os processos de pagamentos realizados pela Secretaria;

VIII - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência de Acompanhamento de Obras

Art. 26. Compete à Gerência de Acompanhamento de Obras:

I - apoiar administrativamente processos de obras no âmbito da política estadual de infraestrutura;

II - supervisionar ações técnicas e administrativas que viabilizem execução e manutenção de obras do Governo;

III - subsidiar e acompanhar processos relativos a obras e serviços em licitações, contratações, auditorias e liquidação dos mesmos;

IV - integrar e inspecionar equipes de acompanhamento a obras do Governo, garantindo providências necessárias ao andamento das mesmas;

V - gerenciar contratos e convênios de obras aprovados e em execução, bem como a prestação de contas dos mesmos;

VI - avaliar impacto de investimentos em obras, assim como a prestação de serviços contratados para execução de obras;

VII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos e administrativos, para subsidiar expedientes e prestação de contas; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Acompanhamento de Obras dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Acompanhamento Obras, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência de Acompanhamento de Obras:

I - Subgerência de Contratos e Convênios; e

II - Subgerência de Acompanhamento de Obras.

Art. 27. Compete à Subgerência de Contratos e Convênios:

I - participar da elaboração de contratos e convênios firmados no âmbito da política de infraestrutura do Governo através da Secretaria;

II - avaliar contratos e convênios firmados entre a Secretaria e seus órgãos vinculados, Governo Federal, e/ou Prefeituras Municipais;

III - disponibilizar informações, sobre contratos ou convênios, para os órgãos de controle nas esferas Federal e Estadual;

IV - subsidiar a Secretaria com relatórios técnicos e prestação de contas de contratos e convênios firmados para realização de obras e serviços de infraestrutura;

V - instruir processos sobre a regularidade dos contratos e convênios e manter arquivo da documentação pertinente a todos os contratos e convênios elaborados e firmados; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à Subgerência de Acompanhamento de Obras:

I - planejar e realizar atividades de acompanhamento de obras e serviços no âmbito da política de infraestrutura do Governo;

II - apoiar e preparar equipes técnicas em missões de acompanhamento a obras do Governo com mecanismos de avaliação e controle;

III - acompanhar cronogramas de execução de obras e serviços de infraestrutura contratados, com registro para a Secretaria quanto ao andamento das mesmas;

IV - subsidiar a Secretaria com relatórios técnicos, informações gerenciais com indicadores físicos e financeiros das obras e serviços de infraestrutura do Governo;

V - manter arquivo da documentação pertinente às ações de acompanhamento de obras e serviços de infraestrutura; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Da Gerência de Planejamento e Projetos

Art. 29. Compete à Gerência de Planejamento e Projetos:

I - apoiar a política estadual de infraestrutura, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

II - assegurar equipe especializada em planejamento no sentido de propor e viabilizar projetos de obras e serviços de infraestrutura do Governo;

III - participar e acompanhar projetos de obras e serviços, em fases de desenvolvimento, contratação e/ou liquidação;

IV - inspecionar e fiscalizar a execução de Projetos aprovados e contratados, delimitando sobre ajustes e aditivos dos mesmos;

V - prestar apoio técnico especializado na captação de recursos, aprovação de projetos de obras, cálculos e/ou especificações técnicas dos mesmos;

VI - acompanhar evolução física e financeira de contratos e convênios que contemplem os projetos de obras do Governo;

VII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos para subsidiar a Secretaria na execução da política estadual de infraestrutura; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Planejamento e Projetos dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Planejamento e Projetos, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência de Planejamento e Projetos:

I - Subgerência de Orçamento; e

II - Subgerência de Acompanhamento de Projetos.

Art. 30. Compete à Subgerência de Orçamento:

I - subsidiar a Secretaria na formulação e aprovação de orçamento de programas e projetos da política de infraestrutura do Governo;

II - garantir no orçamento estadual os recursos orçamentários relativos a programas e projetos da política de infraestrutura do Governo;

III - acompanhar execução orçamentária e financeira de programas e projetos de obras e serviços de infraestrutura contratados pelo Governo;

IV - subsidiar a Secretaria com relatórios técnicos sobre execução orçamentária e financeira das obras e serviços de infraestrutura do Governo;

V - manter arquivo da documentação pertinente aos orçamentos de obras e serviços de infraestrutura elaborados e aprovados para execução; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete à Subgerência de Acompanhamento de Projetos:

I - assessorar a Secretaria em expedientes relativos à aprovação de programas e projetos da política de infraestrutura do Governo;

II - acompanhar programas e projetos do Governo relativos a obras e serviços de infraestrutura, com relação aos parâmetros acordados de aprovação dos mesmos;

III - receber e informar auditorias em programas e projetos de obras e serviços de infraestrutura contratados;

IV - subsidiar a Secretaria com relatórios técnicos e informações gerenciais atualizadas, contendo indicadores físicos e financeiros dos programas e projetos;

V - manter arquivo com documentação pertinente a programas e projetos da Secretaria, inclusive prestação de contas; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 32. Às Unidades de Área Finalística, definidas no inciso IV do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia

Art. 33. Compete à Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia:

I - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Secretário na administração geral da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia;

II - supervisionar e avaliar o desempenho das Unidades que integram a Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia;

III - observar organização, normas e diretrizes técnicas específicas da Secretaria, no âmbito da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia;

IV - promover o intercâmbio necessário na formulação de Programas e Projetos em Recursos Minerais e Hidrogeologia e em trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza competem à Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia;

V - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia; e

VI - executar outras responsabilidades que lhe forem delegadas

§ 1º A Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia, símbolo CAD-4; e de 01 (um) Secretário do Diretor de Recursos Minerais e Hidrogeologia, símbolo CAD-7.

§ 2º Integram a Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia:

I - Gerência Executiva de Hidrogeologia; e

II - Gerência Executiva de Mineração e Geologia.

Art. 34. Compete à Gerência Executiva de Hidrogeologia:

I - apoiar a formulação de políticas do Governo em hidrogeologia, bem como a sua execução no Estado;

II - coordenar ações da Gerência Executiva de Hidrogeologia em consonância com as diretrizes superiores e normas vigentes;

III - coordenar ações e serviços de hidrogeologia, em consonância com as normas e diretrizes superiores;

IV - apoiar políticas nacionais de hidrogeologia, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

V - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir políticas do Governo em hidrogeologia através da Secretaria;

VI - supervisionar programas e projetos voltados ao fortalecimento da política do Governo em hidrogeologia;

VII - avaliar o impacto das ações e serviços da Secretaria com relação à hidrogeologia, bem como acompanhar seus indicadores;

VIII - fiscalizar e viabilizar apoio técnico, logístico e de serviços na área de hidrogeologia, em território paraibano;

IX - cuidar de projetos e obras de infraestrutura, de equipamentos e recursos para atender ações da política de hidrogeologia do Governo;

X - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento da hidrogeologia no Estado; e

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Hidrogeologia:

- I - Gerência Operacional de Perfuração de Poços;
- II - Gerência Operacional de Instalação de Poços; e
- III - Gerência Operacional de Almoarifado e Manutenção de Equipamentos.

Art. 35. Compete à Gerência Operacional de Perfuração de Poços:

- I - garantir processo operacional na execução de políticas do Governo, relativas à perfuração de poços no Estado;
- II - instruir, orientar e acompanhar equipes do Governo, em programas e projetos relacionados à perfuração de poços;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas sobre hidrogeologia, quanto à perfuração de poços em território paraibano;
- IV - observar e difundir normas e diretrizes vigentes em hidrogeologia, aplicáveis à perfuração de poços nas ações do Governo;
- V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, relacionadas às ações do Governo em perfuração de poços; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Operacional de Perfuração de Poços dispõe de 13 (treze) Assessores Técnicos da Gerência Operacional de Perfuração de Poços, símbolo CAT-2.

Art. 36. Compete à Gerência Operacional de Instalação de Poços compete:

- I - garantir processo operacional na execução de políticas do Governo, relativas à instalação de poços no Estado;
- II - instruir, orientar e acompanhar equipes do Governo, em programas e projetos relacionados à instalação de poços;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas sobre hidrogeologia, quanto à instalação de poços em território paraibano;
- IV - observar e difundir normas e diretrizes vigentes em hidrogeologia, aplicáveis à instalação de poços nas ações do Governo;
- V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, relacionadas às ações do Governo em instalação de poços; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Operacional de Instalação de Poços dispõe de 08 (oito) Assessores Técnicos da Gerência Operacional de Instalação de Poços, símbolo CAT-2.

Art. 37. Compete à Gerência Operacional de Almoarifado e Manutenção de Equipamentos:

- I - orientar, acompanhar e supervisionar serviços de almoarifado e manutenção de equipamentos para apoiar ações de hidrogeologia do Governo;
- II - exercer a guarda e controle de materiais e equipamentos armazenados, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;
- III - proceder à distribuição de materiais e equipamentos para áreas de trabalho em hidrogeologia através da Secretaria;
- IV - administrar movimentação de almoarifado quanto a processo de aquisição, armazenamento e distribuição de material e de equipamentos;
- V - manter atualizada base de dados relativa a materiais e equipamentos sob a responsabilidade da Gerência Operacional de Almoarifado e Manutenção de Equipamentos; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Operacional de Almoarifado e Manutenção de Equipamentos dispõe de 05 (cinco) Assessores Técnicos da Gerência Operacional de Almoarifado e Manutenção de Equipamentos, símbolo CAT-2.

Art. 38. Compete à Gerência Executiva de Mineração e Geologia:

- I - apoiar a formulação de políticas do Governo em mineração e geologia, bem como a sua execução no Estado;
- II - coordenar ações da Gerência Executiva de Mineração e Geologia em consonância com as diretrizes superiores e normas vigentes;
- III - apoiar políticas nacionais em mineração e geologia, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;
- IV - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir políticas do Governo em mineração e geologia através da Secretaria;
- V - supervisionar programas e projetos voltados ao fortalecimento da política do Governo em mineração e geologia;
- VI - avaliar o impacto das ações e serviços da Secretaria com relação à mineração e geologia, bem como acompanhar seus indicadores;
- VII - fiscalizar e viabilizar apoio técnico, logístico e de serviços na área de mineração e geologia, em território paraibano;
- VIII - cuidar de projetos e obras de infraestrutura, de equipamentos e recursos para atender ações da política do Governo em mineração e geologia;
- IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento dos serviços em mineração e geologia no Estado; e
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Mineração e Geologia:

- I - Gerência Operacional de Extensão Mineral;
- II - Gerência Operacional de Economia Mineral; e
- III - Gerência Operacional de Apoio ao Médio e Macro Minerador.

Art. 39. Compete à Gerência Operacional de Extensão Mineral:

- I - garantir processo operacional na execução de políticas do Governo, relativas à extensão mineral no Estado;
- II - instruir, orientar e acompanhar equipes do Governo, em Programas e Projetos relacionados à extensão mineral;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas sobre Mineração e Geologia, quanto à extensão mineral em território paraibano;
- IV - observar e difundir normas e diretrizes vigentes em extensão mineral, aplicáveis às ações do Governo nesse segmento;
- V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, relacionadas às ações do Governo em extensão mineral; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Operacional de Extensão Mineral dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Operacional de Extensão Mineral, símbolo CAT-2.

Art. 40. Compete à Gerência Operacional de Economia Mineral:

I - garantir processo operacional na execução de políticas do Governo, relativas à economia mineral no Estado;

- II - instruir, orientar e acompanhar equipes do Governo, em Programas e Projetos relacionados à economia mineral;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas sobre Mineração e Geologia, quanto à economia mineral em território paraibano;
- IV - observar e difundir normas e diretrizes vigentes em economia mineral, aplicáveis às ações do Governo nesse segmento;
- V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, relacionadas às ações do Governo em economia mineral; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Operacional de Economia Mineral dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Operacional de Economia Mineral, símbolo CAT-2.

Art. 41. Compete à Gerência Operacional de Apoio ao Médio e Macro Minerador:

- I - planejar, coordenar e supervisionar políticas do Governo em apoio ao médio e macro Minerador no Estado;
- II - instruir, orientar e acompanhar equipes do Governo em programas e projetos relacionados à política de apoio ao médio e macro minerador;
- III - participar e subsidiar estudos e pesquisas sobre mineração e geologia, quanto à política de apoio ao médio e macro minerador;
- IV - observar e difundir normas e diretrizes vigentes e aplicáveis nas ações do Governo, em apoio ao médio e macro minerador;
- V - registrar atividades e ocorrências, estatísticas e pesquisas, relacionadas às ações do Governo em apoio ao médio e macro minerador; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência Executiva de Obras

Art. 42. Compete à Gerência Executiva de Obras:

- I - apoiar a formulação de políticas de infraestrutura do Governo e atuar na execução de obras programadas e contratadas;
- II - coordenar ações da Gerência Executiva de Obras em consonância com as diretrizes superiores e normas vigentes;
- III - acompanhar programação de obras e observar cumprimento do estabelecido em contratos e convênios relativos a obras e serviços de infraestrutura em execução;
- IV - integrar e inspecionar equipes técnicas de planejamento e de fiscalização de obras, bem como garantir as soluções técnicas necessárias;
- V - instruir processos de medições, adicionais, auditorias e/ou de liquidação de despesas de obras e serviços de infraestrutura contratadas e em execução;
- VI - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir recursos para obras e serviços de infraestrutura em andamento;
- VII - acompanhar políticas nacionais para captação de recursos destinados à infraestrutura, observadas as demandas locais, normas e diretrizes superiores;
- VIII - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento de obras e serviços de infraestrutura no Estado;
- IX - expedir relatórios e manter documentação pertinente à execução de obras e serviços de infraestrutura do Governo; e
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Executiva de Obras dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Obras, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Gerência Executiva de Obras:

I - Gerência Operacional de Planejamento de Obras;

II - Gerência Operacional de Articulação; e

III - Gerência Operacional de Fiscalização de Obras.

Art. 43. Compete à Gerência Operacional de Planejamento de Obras:

- I - coordenar e realizar trabalhos de planejamento de obras contratadas, constantes da programação de execução da política de infraestrutura do Governo;
- II - sistematizar a verificação do planejamento de obras contratadas, em consonância com as diretrizes superiores, normas e disposições contratuais vigentes;
- III - subsidiar a Secretaria com programação e esclarecimentos, comunicações e registros, relatórios e providências, decorrentes do planejamento de obras;
- IV - elaborar pareceres e laudos técnicos, bem como instruir processos com base no planejamento de obras contratadas;
- V - dispor de informações gerenciais atualizadas, bem como de documentação pertinente ao planejamento de obras contratadas; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 44. Compete à Gerência Operacional de Articulação:

- I - promover articulação necessária para execução da política estadual de recursos hídricos, em conformidade com o Plano Estadual de Recursos Hídricos;
- II - analisar e acompanhar expedientes entre a Secretaria e os Órgãos vinculados, no sentido de contribuir para efetividade do Plano Estadual de Recursos Hídricos;
- III - dispor de sistemática integrada de atualização e acompanhamento do Plano Estadual de Recursos Hídricos;
- IV - monitorar, mediante relatórios, a elaboração e a execução de contratos e convênios relativos ao Plano Estadual de Recursos Hídricos no âmbito do Poder Executivo;
- V - acompanhar prestações de contas do Plano Estadual de Recursos Hídricos com recursos próprios e / ou internalizados pelo Governo; e
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 45. Compete à Gerência Operacional de Fiscalização de Obras:

- I - coordenar e realizar trabalhos de fiscalização em obras e serviços contratados e em execução, constantes da política de infraestrutura do Governo;
- II - sistematizar ações de fiscalização de obras e serviços de infraestrutura contratados e em execução, quanto ao cumprimento das disposições contratuais estabelecidas;
- III - subsidiar a Secretaria com relatórios técnicos, registros e comunicações, esclarecimentos e providências necessárias, decorrentes da ação de fiscalização;
- IV - elaborar pareceres e laudos técnicos, bem como instruir processos com base na ação de fiscalização de obras contratadas e em execução;



V - dispor de informações gerenciais atualizadas, bem como de documentação pertinente relativa à ação de fiscalização de obras contratadas e em execução; e
VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência Executiva de Recursos Hídricos

Art. 46. Compete à Gerência Executiva de Recursos Hídricos:

I - planejar, coordenar e supervisionar políticas do Governo do Estado, consolidadas no Plano Estadual de Recursos Hídricos;

II - coordenar ações da Gerência Executiva de Recursos Hídricos em consonância com as diretrizes superiores e normas vigentes;

III - apoiar políticas nacionais com recursos para infraestrutura hídrica, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

IV - articular e gerir parcerias em diferentes níveis de Governo, de forma a manter e garantir políticas do Governo em infraestrutura hídrica através da Secretaria;

V - supervisionar programas e projetos voltados ao fortalecimento da infraestrutura hídrica;

VI - avaliar o impacto das ações e serviços da Secretaria com relação a recursos hídricos, bem como acompanhar seus indicadores;

VII - fiscalizar e viabilizar apoio técnico, logístico e de serviços na área de recursos hídricos, em território paraibano;

VIII - cuidar de projetos, equipamentos e recursos para atender obras de infraestrutura hídrica;

IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento dos serviços em recursos hídricos no Estado; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Executiva de Recursos Hídricos dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Recursos Hídricos, símbolo FGT-1.

§ 2º Integra a Gerência Executiva de Recursos Hídricos a Gerência Operacional de Segurança Hídrica.

Art. 47. Compete à Gerência Operacional de Segurança Hídrica:

I - viabilizar operacionalidade de ações de segurança hídrica em políticas de Recursos Hídricos do Governo do Estado;

II - instruir, orientar e acompanhar instituições e equipes, articuladas para executar ações de segurança hídrica;

III - realizar estudos e pesquisas sobre segurança hídrica para subsidiar programas e projetos do Governo na área de Recursos Hídricos;

IV - observar e difundir normas e diretrizes vigentes, aplicáveis à segurança hídrica;

V - elaborar relatórios e dispor de base de dados relativos às ações de segurança hídrica realizadas; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural

Art. 48. Compete à Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural:

I - assegurar o planejamento, gestão e controle rigoroso dos recursos ambientais;

II - coordenar ações da Gerência Executiva de Meio Ambiente em consonância com as diretrizes superiores e normas vigentes;

III - apoiar políticas nacionais destinadas ao meio ambiente, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

IV - propor diretrizes e normas relativas à política estadual de desenvolvimento ambiental e recursos naturais;

V - avaliar o impacto das ações e serviços da Secretaria com relação ao meio ambiente, bem como acompanhar seus indicadores;

VI - formular, coordenar e fazer executar planos, programas, projetos e atividades relativas ao meio ambiente, em conformidade com as políticas traçadas para o setor;

VII - gerenciar ações de preservação e de recuperação ambiental em combate as formas indutoras de degradação ambiental e dos efeitos de desertificação dos ecossistemas;

VIII - promover o desenvolvimento sustentável preservando o meio ambiente e combatendo a desertificação em território paraibano;

IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para gestão e controle dos recursos ambientais no Estado; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural:

I - Gerência Operacional de Desenvolvimento Sustentável; e

II - Gerência Operacional de Combate à Desertificação, Saneamento Rural e Resíduos Sólidos.

Art. 49. Compete à Gerência Operacional de Desenvolvimento Sustentável:

I - gerenciar a política estadual destinada ao desenvolvimento sustentável em território paraibano, observadas as demandas e realidades locais;

II - planejar e coordenar ações e projetos de implementação das políticas de desenvolvimento sustentável do Governo;

III - atuar na conservação, preservação e manejo sustentável dos recursos naturais, de forma a promover o desenvolvimento sustentável em território paraibano;

IV - propor, gerenciar e apoiar políticas e ações que tenham por finalidade a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias para o desenvolvimento das áreas do semiárido;

V - difundir soluções tecnológicas que permitam melhoria na eficiência da gestão em áreas ambientais, econômicas e sociais, em especial, nas áreas públicas; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 50. Compete à Gerência Operacional de Combate à Desertificação, Saneamento Rural e Resíduos Sólidos:

I - gerenciar a política estadual de Saneamento Rural e Resíduos Sólidos em território paraibano;

II - planejar e coordenar ações e projetos de implementação das políticas de Saneamento Rural e Resíduos Sólidos no Estado;

III - articular e fomentar a difusão de mecanismos de proteção, preservação, conservação e recuperação em áreas de risco de Saneamento Rural e Resíduos Sólidos;

IV - manter atualizados estudos e pesquisas, bem como relatórios, mapas e informações relativas ao Saneamento Rural e Resíduos Sólidos;

V - promover a recuperação de áreas de forma articulada com populações afetadas pelos processos de Saneamento Rural e Resíduos Sólidos; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos

Art. 51. Compete à Gerência Executiva de Planejamento e Projetos:

I - assegurar execução de investimentos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia no Estado;

II - coordenar ações da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos em consonância com as diretrizes superiores e normas vigentes nas respectivas áreas;

III - apoiar políticas nacionais em termos de planejamento e projetos para o Estado, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

IV - propor diretrizes e normas técnicas relativas a planos e projetos do Governo nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia;

V - participar de processos de contratação para execução de trabalhos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia no Estado;

VI - avaliar impactos dos investimentos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia em execução no Estado;

VII - acompanhar recursos, bem como prestação de contas dos investimentos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia no Estado;

VIII - informar e instruir processos e expedientes relacionados a investimentos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia no Estado;

IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para investimentos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia no Estado; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Executiva de Planejamento e Projetos dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Gerência Executiva de Planejamento e Projetos:

I - Gerência Operacional de Orçamento; e

II - Gerência Operacional de Acompanhamento de Projetos.

Art. 52. Compete à Gerência Operacional de Orçamento:

I - gerenciar recursos orçamentários e financeiros na execução de investimentos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia no Estado;

II - subsidiar o orçamento estadual com demandas para planos e projetos do Governo nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia, observadas as normas e diretrizes vigentes;

III - articular e garantir recursos orçamentários e financeiros no processo de execução de planos e projetos do Governo nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia;

IV - dispor de informações gerenciais e de relatórios técnicos sobre planos e projetos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia;

V - manter documentação pertinente ao planejamento e projetos do Governo nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 53. Compete à Gerência Operacional de Acompanhamento de Projetos:

I - acompanhar a execução dos projetos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia;

II - manter registros cadastrais das ações relativas aos projetos nas áreas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia;

III - fiscalizar supletivamente os serviços objetos das ações da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA;

IV - acompanhar e avaliar os impactos técnicos e socioeconômicos, bem como elaborar relatórios sobre a execução dos projetos em curso;

V - manter arquivo da documentação pertinente à execução de projetos nas de infraestrutura, recursos hídricos, meio ambiente e de energia; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Da Gerência Executiva de Energia

Art. 54. Compete à Gerência Executiva de Energia:

I - assegurar execução de investimentos para o setor de energia no Estado;

II - coordenar ações da Gerência Executiva de Energia em consonância com as diretrizes superiores e normas vigentes nas respectivas áreas;

III - apoiar políticas nacionais em termos de planejamento e projetos para o Estado, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

IV - propor diretrizes e normas técnicas relativas a planos e projetos do Governo na área de energia;

V - participar de processos de contratação para execução de trabalhos no setor de Energia em território paraibano;

VI - monitorar e avaliar impactos dos investimentos em energia, realizados no Estado;

VII - acompanhar recursos, bem como prestação de contas dos investimentos no setor de energia no Estado;

VIII - informar e instruir processos e expedientes relacionados a investimentos na área de energia;

IX - subsidiar estudos e pesquisas que contribuam para investimentos em energia no Estado; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Energia, a Gerência Operacional de Eficientização Energética.

Art. 55. Compete à Gerência Operacional de Eficientização Energética:

I - acompanhar a execução dos projetos nas áreas de eficientização energética;

II - manter registros cadastrais das ações relativas aos Projetos nas áreas de eficientização energética;

III - fiscalizar supletivamente os serviços objetos das ações da Secretaria em Eficiência Energética no Estado;

IV - acompanhar e avaliar os impactos técnicos e socioeconômicos, bem como elaborar relatórios sobre a execução dos projetos em curso;

V - manter arquivo da documentação pertinente à execução de projetos nas áreas de eficiência energética; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56. Compete à Gerência Executiva de Defesa Civil Estadual:

I - conduzir ações de proteção e defesa civil, em todo território paraibano;

II - dispor de estudos e mapear áreas de risco de calamidades públicas, para subsidiar ações de proteção e defesa civil;

III - planejar e executar programas, projetos e ações destinadas a proteger a população em áreas de risco de calamidades públicas;

IV - propor decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos através das normas vigentes;

V - providenciar assistência às populações de áreas de risco e/ou atingidas por calamidades públicas;

VI - coordenar equipes e preparar pessoas para ação de proteção e defesa civil em situações de calamidades públicas;

VII - dispor e acompanhar relatórios de ações e cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção e defesa civil; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Executiva de Defesa Civil Estadual dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Defesa Civil Estadual, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Gerência Executiva de Defesa Civil Estadual:

I - Gerência Operacional de Ações de Defesa Civil; e

II - Gerência Operacional de Apoio Logístico.

Art. 57. Compete à Gerência Operacional de Defesa Civil:

I - executar as ações de Defesa Civil, prestando assistência a populações em situações de calamidades ou catástrofes;

II - detectar, informar e monitorar áreas de risco ou de calamidades públicas consumadas, assegurando proteção, esclarecimentos e socorro às pessoas;

III - articular-se com os órgãos de segurança e assistência social com o objetivo de convergir os esforços nos casos de calamidades ou catástrofes;

IV - manter relatórios de ações de proteção e de defesa civil, bem como banco de dados atualizado sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 58. Compete à Gerência Operacional de Apoio Logístico:

I - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários às ações de proteção e de defesa civil em situações de calamidades públicas;

II - administrar e fiscalizar deslocamento de equipes, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em áreas de risco ou de calamidades públicas consumadas;

III - apoiar ações estruturais e não estruturais de prevenção aos desastres, bem como a distribuição e controle de suprimentos necessários em situações de desastre; e

IV - manter e controlar estoque de material e equipamentos, máquinas e transportes na Gerência Operacional de Apoio Logístico, para suprir equipes em operações de proteção e de defesa civil; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 59. São atribuições do Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente:

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 e sua apreciação, prestando o devido assessoramento;

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

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

Art. 60. São atribuições comuns aos Secretários Executivos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA:

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

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

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

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

V - participar da organização e execução dos sistemas estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 61. 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. 62. São atribuições de Coordenadores das Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 63. São atribuições de Assessores das 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 atribuições que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III**Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental****Art. 64.** 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.

Art. 65. São atribuições de Subgerentes da Área Instrumental:

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

SEÇÃO IV**Das Atribuições de Cargos da Área Finalística****Art. 66.** São atribuições de Diretor da Área Finalística:

- I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades fins no âmbito de sua Diretoria e área de abrangência;
- II - despachar diretamente com o Secretário e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria;
- IV - subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais;
- V - emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;
- VI - observar e manter acervo técnico-legislativo atualizado na sua área de atuação;
- VII - administrar tramite de processos, documentos e papéis relacionados com a Diretoria;
- VIII - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior; e
- IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Art. 67. São atribuições de Gerentes Executivos da Área Finalística:

- I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;
- III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;
- IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. São atribuições de Gerentes Operacionais da Área Finalística:

- I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;
- IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. São atribuições de Assessores Técnicos da Área Finalística:

- I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato;
- II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;
- III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;
- IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 70. São atribuições de dirigentes de Gerências Regionais e de Unidades Locais da Área Finalística:

- I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada na sua área de atuação, conforme orientação superior;
- II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação e prestar esclarecimentos sobre o desempenho operacional da unidade local ou regional;

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

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

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

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

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

SEÇÃO V**Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria****SUBSEÇÃO I****Do Secretário do Secretário de Estado e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria****Art. 71.** São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente e dos demais Secretários de unidades da Secretaria:

- I - organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do superior;
- II - apoiar os serviços administrativos de apoio à unidade;
- 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. 72.** Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA, 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. 73.** 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 Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente será substituído por um dos Secretários Executivos, por ele indicado ao Governador;
- II - os Secretários Executivos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA serão substituídos por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, para tal fim;
- III - os Coordenadores de Assessoria serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, para tal fim;
- IV - os Gerentes Instrumentais serão substituídos por um dos Subgerentes, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, pelo respectivo Gerente;
- V - os Gerentes Executivos serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, pelo respectivo Gerente; e
- VI - os Gerentes Operacionais serão substituídos por um dos servidores do setor, indicado pelo superior imediato.

Parágrafo único. As substituições de que trata este artigo implicarão na expedição de ato expresse publicado no Diário Oficial do Estado.**TÍTULO IV****Das Disposições Finais e Gerais****Art. 74.** Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA, bem como os conselhos e comissões terão regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento pelo Secretário da Pasta.**Art. 75.** O Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA, 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 Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, baixar ato extinguindo essa unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

Art. 76. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA compete ao Governador do Estado, por indicação do Secretário, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.**Art. 77.** A Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA 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 17 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com as alterações posteriores.**Art. 78.** Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente - SEIRHMA, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.**Art. 79.** O Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 80. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por Ato do Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente.

Art. 81. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 82. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 14 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

ANEXO ÚNICO
CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, DOS RECURSOS HÍDRICOS
E DO MEIO AMBIENTE – SEIRHMA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CDS-1	1
Secretário Executivo da Infraestrutura e Recursos Hídricos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CDS-2	1
Secretário Executivo do Meio Ambiente da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CDS-2	1
Secretário Executivo de Energia e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CDS-2	1
Diretor de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CDS-3	1
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Minerais e do Meio Ambiente	CAD-4	6
Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-4	1
Secretário do Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-6	1
Secretário do Secretário Executivo da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo do Meio Ambiente da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Energia e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-7	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-7	1
Secretário do Diretor de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-7	1
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-3	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-4	1
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-4	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-7	6
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-7	1
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-7	2
Assistente da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-6	1
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAD-6	2
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-1	1
Gerente de Administração da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-1	1
Gerente de Acompanhamento de Obras da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-1	1
Gerente de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-1	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1
Subgerente de Finanças da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1
Subgerente de Apoio Administrativo da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-1	1
Subgerente de Recursos Humanos da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1
Subgerente de Acompanhamento de Obras da Gerência de Acompanhamento de Obras da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1
Subgerente de Contratos e Convênios da Gerência de Acompanhamento de Obras da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subgerente de Orçamento da Gerência de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1
Subgerente de Acompanhamento de Projetos da Gerência de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1
Gerente Operacional de Perfuração de Poços da Gerência Executiva de Hidrogeologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Instalação de Poços da Gerência Executiva de Hidrogeologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Extensão Mineral da Gerência Executiva de Mineração e Geologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Economia Mineral da Gerência Executiva de Mineração e Geologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Apoio ao Médio e Macro Minerador da Gerência Executiva de Mineração e Geologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-2	1
Secretário da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-2	1
Secretário da Gerência de Acompanhamento de Obras da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-2	1
Secretário da Gerência de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-2	1
Assessor Técnico da Gerência Operacional de Perfuração de Poços da Gerência Executiva de Hidrogeologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAT-2	12
Assessor Técnico da Gerência Operacional de Extensão Mineral da Gerência Executiva de Mineração e Geologia da Diretoria de Recursos de Mineração e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAT-2	1
Subgerente de Transportes da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGI-2	1
Assessor Técnico da Gerência Operacional de Instalação de Poços da Gerência Executiva de Hidrogeologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAT-2	8
Assessor Técnico da Gerência Operacional de Economia Mineral da Gerência Executiva de Mineração e Geologia da Diretoria de Recursos de Mineração e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAT-2	1
Assessor Técnico da Gerência Operacional de Almoarifado e Manutenção Equipamentos da Gerência Executiva de Hidrogeologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CAT-2	5
Gerente Executivo de Obras da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-1	1
Gerente Executivo de Energia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-1	1
Gerente Executivo de Recursos Hídricos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-1	1
Gerente Executivo de Meio Ambiente e Saneamento Rural da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-1	1
Gerente Executivo de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-1	1
Gerente Executivo de Hidrogeologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-1	1
Gerente Executivo de Mineração e Geologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-1	1
Gerente Executivo de Defesa Civil Estadual	CGF-1	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Obras da Gerência Executiva de Obras da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Planejamento de Obras da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Segurança Hídrica da Gerência Executiva de Recursos Hídricos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Articulação da Gerência Executiva de Obras da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Eficientização Energética da Gerência Executiva de Energia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Fiscalização do Meio Ambiente da Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Combate à Desertificação, Saneamento Rural e Resíduos Sólidos da Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Orçamento da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Acompanhamento de Projetos da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1
Gerente Operacional de Almoarifado e Manutenção Equipamentos da Gerência Executiva de Hidrogeologia da Diretoria de Recursos Minerais e Hidrogeologia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CGF-2	1

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gerente Operacional de Apoio Logístico	CGF-2	1
Secretário da Gerência Executiva de Obras da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Energia da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Recursos Hídricos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Meio Ambiente e Saneamento Rural da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	FGT-1	1
Secretário da Gerência Executiva da Defesa Civil Estadual	FGT-1	1
TOTAL		109


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
 Governador

Ato Governamental nº 2.386

João Pessoa, 14 de julho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso VI, da Constituição do Estado, e tendo em vista o § 1º do art. 5º do Decreto nº 41.238, de 07 de maio de 2021,

RESOLVE nomear os seguintes membros para compor o Comitê Executivo de Proteção de Dados Pessoas:

I – Júlio Marinho da Silva Araújo - Representante da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA;

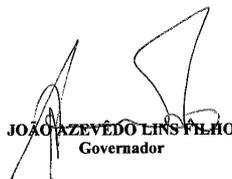
II – Severino Gilson Peixoto de Oliveira - Representante da Controladoria Geral do Estado – CGE;

III – Leonardo Ventura Maciel - Representante da Procuradoria Geral do Estado - PGE;

IV – Fernanda da Costa Câmara Souto Casado - Representante da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

V – João Bosco Germano Júnior - Representante da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;

VI – Boris Alexander Gonçalves de Souza - Representante da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
 Governador

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 296/2021/SEAD

João Pessoa, 14 de julho de 2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO usando as atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto nº 7.767, de 18 de setembro de 1978, alterado pelo art. 1º do Decreto nº 10.735/1985, e tendo em vista o que consta do Processo nº 21.008.610-6/SEAD;

RESOLVE de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **JULIANA LOPES PEREIRA DE MEDEIROS**, do cargo de Fonoaudiólogo, matrícula nº 162.352-4, lotado na Secretaria de EstadodaSaúde.

PORTARIA Nº 297/2021/SEAD

João Pessoa, 14 de julho de 2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO usando as atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto nº 7.767, de 18 de setembro de 1978, alterado pelo art. 1º do Decreto nº 10.735/1985, e tendo em vista o que consta do Processo nº 21.008.598-3/SEAD;

RESOLVE de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **IVALDO FERREIRA DA SILVA**, do cargo de Enfermeiro, matrícula nº 161.592-1, lotado na Secretaria de EstadodaSaúde.

PORTARIA Nº 298/2021/SEAD

João Pessoa, 14 de julho de 2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO usando as atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto nº 7.767, de 18 de setembro de 1978, alterado pelo art. 1º do Decreto nº 10.735/1985, e tendo em vista o que consta do Processo nº 21.008.183-0/SEAD;

RESOLVE de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **MAXYARA SOUTO VARELA**, do cargo de Enfermeiro, matrícula nº 168.053-6, lotada na Secretaria de EstadodaSaúde.

PORTARIA Nº 299/2021/SEAD

João Pessoa, 14 de julho de 2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO usando as atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto nº 7.767, de 18 de setembro de 1978, alterado pelo art. 1º do Decreto nº 10.735/1985, e tendo em vista o que consta do Processo nº 21.009.889-9/SEAD;

RESOLVE de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **RICARDO CEZAR FONSECA PINTO**, do cargo de Médico, matrícula nº 150.683-8, lotado na Secretaria de EstadodaSaúde.


JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO
 Secretária de Estado da Administração

RESENHA Nº 074/2021.

EXPEDIENTE DO DIA : 14/07/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, do Decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, c/c o art. 6º, § 2º, do Decreto nº 37.242, de 17 de fevereiro de 2017, **DEFERIU** o seguinte pedido de cessão do servidor abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	INSTITUIÇÃO OU ÓRGÃO
21009382-0	GIRLANDO GOMES DA SILVA	178.784-5	SES	Fundação Paraíba de Gestão em Saúde – PB SAÚDE.

RESENHA Nº 244/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 03/05/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso XVIII, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, tendo em vista Parecer da **ASSESSORIA JURÍDICA** desta Secretaria, e em conformidade com a **Lei nº 8.996, de 22 de dezembro de 2009**, despachou os Processos de **REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA** abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MAT	PARECER	DESPACHO
20.051.147-5	IVANILDO LIMA BRASILEIRO	079.976-9	0362/2021/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
21.004.507-8	JANAINY GEISA LEITE GOMES	179.357-8	0478/2021/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
21.002.111-0	JUCILEIDE MARIA OLIVEIRA CANDIDO	185.178-1	0477/2021/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
21.002.112-8	JUCILEIDE MARIA OLIVEIRA CANDIDO	188.579-1	0477/2021/ASJUR-SEAD	DEFERIDO
21.002.624-3	STEFFANIA TOMAZ DA SILVA CAVALCANTE	178.956-2	0352/2021/ASJUR-SEAD	INDEFERIDO
21.002.625-1	STEFFANIA TOMAZ DA SILVA CAVALCANTE	185.117-1	0352/2021/ASJUR-SEAD	INDEFERIDO

PUBLICADO D.O.E. DE 26.05.2021

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

RESENHA Nº 357/2021/DEREH/GS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA: 14/07/2021

A SECRETÁRIA 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 Parecer da **ASSESSORIA JURÍDICA** desta Secretaria, despachou o Processo abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MAT.	PARECER	DESPACHO
21.006.584-2	MARLENE RODRIGUES DA SILVA	94.870-5	0696/2021/ASJUR-SEAD	DEFERIDO


JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO
 Secretária de Estado da Administração

Resenha nº : 328/2021

Expediente : 13-07-2021

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88 e de acordo com a Lei Complementar nº 58, de 30 de Dezembro de 2003, no artigo 89, **INDEFERIU** o(s) seguinte(s) processo(s) de **DESISTÊNCIA DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**:

PROCESSO	MATRÍCULA	NOME	LOTAÇÃO
21009765-5	1600893	JOSE ARNOBIO ALMEIDA LEITE	SEC.EST.SAÚDE

PUBLICADO NO D.O.E. DA EDIÇÃO DO DIA 14/07/2021

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO


MARIA DAS GRACAS AQUINO TEIXEIRA DA ROCHA
 Diretor Executivo de Recursos Humanos

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária

Portaria nº 183/GS/SEAP/2021

Em 14 de julho de 2021.

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,

CONSIDERANDO, o Princípio Constitucional da Legalidade, que assevera a prevalência de Lei Complementar sobre atos normativos inferiores, assim determinado pelo artigo 59 da Constituição Federal, bem como, pelo próprio procedimento para sua elaboração, que se dá por maior complexidade - maioria absoluta - e tem como natureza o propósito de complementar a Constituição Federal, explicando, adicionando ou completando determinada matéria constitucional;

CONSIDERANDO, não suportar o Sistema Jurídico brasileiro a sobreposição ou contradição de Edital de Concurso à Lei Complementar, devendo prevalecer, portanto, essa última quando da ocorrência de conflito ou lacuna;

CONSIDERANDO, que a carreira dos Policiais Penais (Emenda Constitucional nº 104/2019) é regida pela Lei Complementar Estadual nº 58 de 30 de dezembro de 2003, o Estatuto do Servidor Público do Estado da Paraíba;

CONSIDERANDO, que o artigo 34 do referido Estatuto do Servidor dispõe que a remoção é o deslocamento do servidor para outra repartição, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem