



# Diário da Justiça

ESTADO DA PARAÍBA

SEGUNDO CADERNO

Nº 12.649

João Pessoa - Sábado, 13 de janeiro de 2007

Preço: R\$ 2,00



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Rua: Rodrigues de Aquino s/n – Centro  
CEP: 58.013-30 – João Pessoa-PB  
Fone: (83) 2107-6000  
Internet: www.pgj.pb.gov.br

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### Procuradora-Geral de Justiça:

Proc. Janete Maria Ismael da Costa Macedo

### Subprocurador-Geral de Justiça:

Proc. Paulo Barbosa de Almeida

### Corregedor-Geral do Ministério Público:

Proc. José Roseno Neto

### Secretária-Geral:

Prom. Darcy Leite Ciraulo

### 1º C A O P - João Pessoa

#### Coordenador:

Prom. Oswaldo Trigueiro do Valle Filho

### 2º C A O P - Campina Grande

#### Coordenador:

Prom. José Eulámpio Duarte

## CÂMARAS CÍVEIS

### 1ª CÂMARA CÍVEL:

Proc. Janete Maria Ismael da Costa Macedo  
Proc. Sônia Maria Guedes Alcoforado  
Proc. Otanilza Nunes de Lucena

### 2ª CÂMARA CÍVEL:

Proc. Lúcia de Fátima Maia de Farias  
Proc. Agnello José de Amorim  
Proc. Francisco Sagres Macedo Vieira

### 3ª CÂMARA CÍVEL:

Proc. Doriel Veloso Gouveia  
Proc. Marcus Vilar Souto Maior  
Proc. Alcides Orlando de Moura Jansen

### 4ª CÂMARA CÍVEL:

Proc. José Raimundo de Lima  
Proc. Risalva da Câmara Torres  
Proc. José Roseno Neto

## CÂMARA CRIMINAL:

Proc. José Marcos Navarro Serrano  
Proc. Josélia Alves de Freitas  
Proc. Kátia Rejane Medeiros Lira de Lucena  
Proc. Álvaro Cristino Pinto Gadelha Campos  
Proc. Paulo Barbosa de Almeida  
Proc. Antonio de Pádua Torres  
Proc. Maria Lurdélia Diniz de Albuquerque Melo

## CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Proc. Janete Maria Ismael da Costa Macedo (Presidente)  
Proc. José Roseno Neto  
Proc. Alcides Orlando de Moura Jansen  
Proc. Álvaro Cristino P. Gadelha Campos  
Proc. Francisco Sagres Macedo Vieira  
Proc. José Raimundo de Lima  
Proc. Marcus Vilar Souto Maior  
Prom. Darcy Leite Ciraulo (Secretária)

## PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**PORTARIA Nº 040/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E designar a Excelentíssima Senhora Doutora PRISCYLLA MIRANDA MORAIS MAROJA, 2ª Promotora Curadora da Infância e Juventude (1º Juizado) da Promotoria de Justiça Especializada da Comarca de Campina Grande, de 3ª entrância, para, no dia 09/01/07, funcionar nas audiências da 1ª Promotoria de Família da mesma Comarca, de igual entrância, em virtude do afastamento justificado da Dra. Lúcia Pereira Marsicano. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 041/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E designar o Excelentíssimo Senhor Doutor GUILHERME BARROS SOARES, Promotor de Justiça da 3ª Distrital de Mangabeira da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca da Capital, de 3ª entrância, para responder, cumulativamente, como Promotor de Justiça da 1ª Distrital de Mangabeira da mesma Promotoria e Comarca, de igual entrância, durante o período de 11 a 23/01/07, em virtude do afastamento do titular, motivado por licença para tratamento de saúde. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 042/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E designar a Excelentíssima Senhora Doutora SANDRA REGINA PAULO NETO DE MELO, Promotora do Juizado Especial Criminal da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Sapé, de 2ª entrância, para responder, cumulativamente, como 2ª Promotora da mesma Promotoria e Comarca, de igual entrância, durante o período de 11 a 17/01/07, em virtude do afastamento justificado da titular. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 043/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15, da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), e tendo em vista a imperiosa necessidade de serviço. R E S O L V E interromper, a partir de 10/01/07, as férias individuais do Excelentíssimo Senhor Doutor JOÃO MANOEL DE CARVALHO COSTA FILHO, 6º Promotor da Promotoria de Justiça Criminal da Comarca de Campina Grande, de 3ª entrância, referente ao 1º período/2006, anteriormente fixadas para serem gozadas de 08/01 a 06/02/07, ficando os dias restantes para gozo oportuno. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 044/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E dispensar, a partir de 10/01/07, a Excelentíssima Senhora Doutora MARIA DAS GRAÇAS DE AZEVEDO SANTOS, 4ª Promotora da Promotoria de Justiça Cível da Comarca da Capital, de 3ª entrância, da convocação anteriormente feita para integrar a Câmara Criminal, em substituição ao Procurador de Justiça, Dr. José Marcos Navarro Serrano. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 045/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Comple-

mentar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E convocar o Excelentíssimo Senhor Doutor JOÃO MANOEL DE CARVALHO COSTA FILHO, 6º Promotor da Promotoria de Justiça Criminal da Comarca de Campina Grande, de 3ª entrância, para, durante o período de 10/01 a 06/02/07, integrar a Câmara Criminal, em substituição ao Procurador de Justiça Doutor José Marcos Navarro Serrano, em virtude do afastamento do titular, que se encontra em gozo de férias individuais. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 046/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E dispensar, a partir de 10/01/07, a Excelentíssima Senhora Doutora MARIA REGINA CAVALCANTI DA SILVEIRA, 4ª Promotora Curadora da Infância e Juventude (2ª Juizado) da Promotoria de Justiça Especializada da Comarca da Capital, de 3ª entrância, do encargo de responder, cumulativamente, como 2ª Promotora Curadora da Infância e Juventude (1º Juizado) da mesma Promotoria e Comarca, de igual entrância. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 047/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E dispensar, a partir de 10/01/07, a Excelentíssima Senhora Doutora DÓRIS AYALLA ANACLETO DUARTE, 1ª Promotora de Justiça Substituta da Comarca da Capital, ora exercendo suas funções como Promotora de Justiça Distrital Geisel da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca da Capital, de 3ª entrância, do encargo de responder, cumulativamente, como 4ª Promotora da Promotoria de Justiça Cível da mesma Comarca, de igual entrância. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 048/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), e esgotados os critérios das Portarias de substituição automática. R E S O L V E designar a Excelentíssima Senhora Doutora MARIA DAS GRAÇAS DE AZEVEDO SANTOS, 4ª Promotora da Promotoria de Justiça Cível da Comarca da Capital, de 3ª entrância, para responder, cumulativamente, como 2ª Promotora Curadora da Infância e Juventude (1º Juizado) da Promotoria de Justiça Especializada da mesma Comarca, de igual entrância, durante o período de 10/01 a 06/02/07, em virtude do afastamento da titular para gozo de férias individuais. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 049/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E dispensar, a partir de 11/01/07, o Excelentíssimo Senhor Doutor VALFREDO ALVES TEIXEIRA, 5º Promotor da Promotoria de Justiça Cível da Comarca da Capital, de 3ª entrância, ora exercendo suas funções como Assessor Técnico do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, do encargo de responder, cumulativamente, como Promotor do Juizado Especial Criminal da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Cajazeiras, de 2ª entrância. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 050/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E dispensar, a partir de 11/01/07, a Excelentíssima Senhora Doutora ARTEMISE LEAL SILVA, Promotora do Juizado Especial Criminal da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Cajazeiras, de 2ª entrância, do encargo de exercer

suas funções como Promotora Curadora da mesma Promotoria e Comarca, de igual entrância. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 051/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), e tendo em vista autorização do Conselho Superior do Ministério Público, em sua 36ª Sessão Ordinária, realizada no dia 29.09.05. R E S O L V E designar o Excelentíssimo Senhor Doutor VALFREDO ALVES TEIXEIRA, 5º Promotor da Promotoria de Justiça Cível da Comarca da Capital, de 3ª entrância, ora exercendo suas funções como Assessor Técnico do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, para responder, cumulativamente, como Promotor Curador da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Cajazeiras, de 2ª entrância, durante o período de 11/01 a 06/02/07, em virtude de vacância da referida Promotoria. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 052/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E dispensar, a partir de 08/01/07, a Excelentíssima Senhora Doutora JULIANA COUTO RAMOS, Promotora do 1º Juizado Especial Criminal da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Sousa, de 2ª entrância, do encargo de responder, cumulativamente, como 2ª Promotora da mesma Promotoria e Comarca, de igual entrância. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 053/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E dispensar, a partir de 08/01/07, a Excelentíssima Senhora Doutora JULIANA COUTO RAMOS, Promotora do 1º Juizado Especial Criminal da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Sousa, de 2ª entrância, do encargo de responder, cumulativamente, como 3ª Promotora da mesma Promotoria e Comarca, de igual entrância. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 054/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E dispensar, a partir de 08/01/07, o Excelentíssimo Senhor Doutor MANOEL PEREIRA DE ALENCAR, 1º Promotor da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Sousa, de 2ª entrância, do encargo de responder, cumulativamente, como Promotor da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Uiraúna, de 1ª entrância. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 055/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E designar o Excelentíssimo Senhor Doutor MANOEL PEREIRA DE ALENCAR, 1º Promotor da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Sousa, de 2ª entrância, para responder, cumulativamente, como 2º Promotor da mesma Promotoria e Comarca, de igual entrância, durante o período de 08/01 a 06/02/07, em virtude do afastamento da titular para gozo de férias individuais. CUMPRASE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO** Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 057/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO

O Diário da Justiça mudou o e-mail: [diariodajustica@uniao.pb.gov.br](mailto:diariodajustica@uniao.pb.gov.br)

ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), e esgotados os critérios das Portarias de substituição automática. R E S O L V E designar a Excelentíssima Senhora Doutora JULIANA COUTO RAMOS, Promotora do 1º Juizado Especial Criminal da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Sousa, de 2ª entrância, para responder, cumulativamente, como Promotora da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Uiraúna, de 1ª entrância, durante o período de 08/01 a 06/02/07, em virtude de vacância da referida Comarca.

CUMPRE-SE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO**  
 Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 063/2007** João Pessoa, 12 de janeiro de 2007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais, R E S O L V E alterar a Portaria nº 058/07, de 11.01.07, que designou os Promotores de Justiça, para exercerem atribuições como Promotores Plantonistas nas seguintes regiões:

3ª REGIÃO - ALAGOINHA, ARAÇAGI, BANANEIRAS, BELÉM, CAICARA, GUARABIRA, MARÍ, PIRPITUBA, PILOES, SAPÉ, SERRARIA, ARARA e SOLÁNEA		
MÊS	DATA	PLANTONISTA
JANEIRO	13 e 14	Promotora de Justiça do Juizado Especial Criminal - Sapé
	20 e 21	Promotora de Justiça do Juizado Especial Criminal - Guarabira

6ª REGIÃO - CAMPINA GRANDE, ALAGOA NOVA, ESPERANÇA e POCINHOS		
MÊS	DATA	PLANTONISTA
JANEIRO	13 e 14	3ª Promotora de Justiça Cível - Campina Grande

10ª - REGIÃO - BREJO DO CRUZ, CATOLÉ DO ROCHA, MALTA, POMBAL, PAULISTA e SÃO BENTO		
MÊS	DATA	PLANTONISTA
JANEIRO	20 e 21	Promotora de Justiça - Malta
	27 e 28	1ª Promotora de Justiça - Catolé do Rocha

11ª - REGIÃO - BONITO DE SANTA FÉ, CAJAZEIRAS, SÃO JOSÉ DE PIRANHAS, SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE, SOUSA e UIRAÚNA		
MÊS	DATA	PLANTONISTA
JANEIRO	13 e 14	1ª Promotora de Justiça - Sousa
	20 e 21	1ª Promotora de Justiça - Cajazeiras
	27 e 28	Promotora de Justiça - Bonito de Santa Fé

CUMPRE-SE  
 PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO**  
 Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 2.008/2006** João Pessoa, 28 de dezembro de 2.006. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), R E S O L V E designar o Excelentíssimo Senhor Doutor OTACÍLIO MARCUS MACHADO CORDEIRO, 1º Promotor da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Esperança, de 2ª entrância, para responder, cumulativamente, como Promotor da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Alagoa Nova, de 1ª entrância, a partir de 01/01/07, até ulterior deliberação, em virtude de vacância da referida Comarca.

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO**  
 Procuradora-Geral de Justiça

**PORTARIA Nº 056/2007** João Pessoa, 09 de janeiro de 2.007. A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15 da Lei Complementar nº 19/94, de 10.01.94 (Lei Orgânica do Ministério Público), e esgotados os critérios das Portarias de substituição automática. R E S O L V E designar o Excelentíssimo Senhor Doutor MANOEL PEREIRA DE ALENCAR, 1º Promotor da Promotoria de Justiça Cumulativa da Comarca de Sousa, de 2ª entrância, para responder, cumulativamente, como 3º Promotor da mesma Promotoria e Comarca, de igual entrância, durante o período de 09/01 a 07/02/07, em virtude do afastamento da titular para gozo de férias individuais.

CUMPRE-SE PUBLIQUE-SE  
**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO**  
 Procuradora-Geral de Justiça

## GOVERNO DO ESTADO Governador Cássio Cunha Lima

SECRETARIA DE ESTADO  
 DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
**A UNIÃO** Superintendência de Imprensa e Editora  
 BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial  
 João Pessoa-PB - CEP 58082-010

**JOSÉ ITAMAR DA ROCHA CÂNDIDO**  
 SUPERINTENDENTE

**CARLOS A. GONDIM DE OLIVEIRA**  
 DIRETOR ADMINISTRATIVO

**GEOVALDO CARVALHO**  
 DIRETOR TÉCNICO

**FRED KENNEDY DE A. MENEZES**  
 DIRETOR DE OPERAÇÕES

**Diário da Justiça**

Editor: Walter de Souza  
 Fones: 218-6521/218-6526/218-6533  
 E-mail: diariodajustica@aurio.pb.gov.br  
 Assinatura: (83) 218-6518

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

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO	
Av. Corálio Soares de Oliveira, S/N - Centro João Pessoa-PB - CEP: 58013-260 Fone: (83) 3533-6100 Internet: www.trt13.gov.br e-mail: asc@trt13.gov.br	
TRIBUNAL PLENO	
<b>Juiz AFRÂNIO NEVES DE MELO</b> Presidente e Corregedor	
<b>Juiza ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA</b> Vice-Presidente	
<b>Juiz VICENTE VANDERLEI NOGUEIRA DE BRITO</b>	
<b>Juíza ANA MARIA FERREIRA MADRUGA</b>	
<b>Juiz FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA</b>	
<b>Juiz EDVALDO DE ANDRADE</b> Ouvidor	
<b>Juiz PAULO AMÉRICO MAIA DE VASCONCELOS FILHO</b>	
<b>Juiz CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE</b>	

## JUSTIÇA DO TRABALHO

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO

#### ATO TRT GP Nº 0023/2007

João Pessoa, 11 de janeiro de 2007

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**Declarar vago** o Cargo de Técnico Judiciário, Classe "B", Padrão 10, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, ocupado pelo servidor **LINDINALDO SILVA MARINHO**, tendo em vista a posse do citado servidor em outro cargo público inacumulável, nos termos do inciso VIII do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, com efeitos a contar de 10.01.2007.

Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**AFRÂNIO NEVES DE MELO**  
 Juiz Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO

#### PORTARIA TRT GP Nº 036/2007

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT GP Nº 00177/2007, R E S O L V E  
**I - Fazer cessar** os efeitos da Portaria TRT GP nº 209/2004, que designou a servidora Iselma Maria de Souza Rodrigues para substituir o Diretor de Secretaria - CJ-03, da 5ª Vara do Trabalho de João Pessoa, nos seus afastamentos legais e eventuais, a contar da presente data.

**II - Designar** o servidor **FRANCISCO CARLOS FIRMINO DE SOUSA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, para substituir o Diretor de Secretaria - CJ-03, da 5ª Vara do Trabalho de João Pessoa, nos seus afastamentos motivados por férias, faltas, licenças e demais ausências legais e eventuais, a contar da presente data.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se  
**AFRÂNIO NEVES DE MELO**  
 Juiz Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0038/2007

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**Exonerar** o servidor **LINDINALDO SILVA MARINHO**, Técnico Judiciário, Classe "B", Padrão 10, do Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da 5ª Vara do Trabalho de João Pessoa, a contar de 10.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**AFRÂNIO NEVES DE MELO**  
 Juiz Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0039/2007

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT Nº 00182/2007, R E S O L V E  
**I - Dispensar** a servidora **ISELMA MARIA DE SOUZA RODRIGUES**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, da Função Comissionada de Assistente de Juiz - FC-05, da 5ª Vara do Trabalho de João Pessoa, a contar de 10.01.2007.  
**II - Nomear** a servidora **ISELMA MARIA DE SOUZA RODRIGUES**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da 5ª Vara do Trabalho de João Pessoa, a contar de 10.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**AFRÂNIO NEVES DE MELO**  
 Juiz Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0040/2007

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o OFÍCIO TRT GJEA Nº 001/200, R E S O L V E  
**Exonerar** o servidor **MARCELLO WANDERLEY MAIA PAIVA**, ora à disposição deste Regional, do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico - CJ-03, do Gabinete do Juiz Edvaldo de Andrade, a contar de 10.01.2007. Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**AFRÂNIO NEVES DE MELO**  
 Juiz Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0041/2007

João Pessoa, 11 de janeiro de 2007

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o OFÍCIO TRT GJEA Nº 001/2007, R E S O L V E  
**I - Exonerar** o servidor **MARCÔNIO ALBURQUERQUE MADRUGA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete - CJ-03, do Gabinete do Juiz Edvaldo de Andrade, a contar de 11.01.2007.

**II - Nomear** o servidor **MARCÔNIO ALBURQUERQUE MADRUGA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico do Gabinete do Juiz Edvaldo de Andrade, a contar de 11.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**AFRÂNIO NEVES DE MELO**  
 Juiz Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO ATO TRT GP Nº 024/2007

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**O JUIZ PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, Considerando o Artigo 22, XIX do Regimento Interno desta Corte, R E S O L V E  
**I - Fazer cessar** os efeitos do ATO TRT GP nº 272/2006, a partir desta data.  
**II - Designar** o Juiz do Trabalho **JOSÉ AIRTON PEREIRA**, para exercer a função de Diretor do Forum Irineo Jofilly Filho, de Campina Grande-PB, pelo período de 12.01.2007 a 12.01.2009, sem prejuízo das atribuições pertinentes ao cargo de Juiz Titular da 4ª Vara do Trabalho de Campina Grande-PB.  
**III - Designar** a Juíza do Trabalho **ROBERTA DE PAIVA SALDANHA**, para substituir o Diretor do Forum Irineo Jofilly Filho, sem prejuízo das atribuições pertinentes ao cargo de Juiz Titular da 1ª Vara do Trabalho de Campina Grande-PB, durante as férias e demais impedimentos legais e eventuais do Juiz detentor do cargo de direção referido.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**AFRÂNIO NEVES DE MELO**  
 Juiz Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0045/2007

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**I - Exonerar** o servidor **CARLOS ALBERTO VIEIRA DE MELO**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, do Cargo em Comissão de Secretário Geral da Presidência - CJ-04, da Secretaria Geral da Presidência, a contar de 15.01.2007.  
**II - Remover** o servidor **CARLOS ALBERTO VIEIRA DE MELO**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, da Secretaria Geral da Presidência para o Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria.  
**III - Nomear** o servidor **CARLOS ALBERTO VIEIRA DE MELO**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor Geral - CJ-04, do Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria, a contar de 15.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
 Juíza Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0046/2007

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**I - Exonerar** o servidor **ANDERSON ANTÔNIO PIMENTEL**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, do Cargo em Comissão de Diretor de Serviço - CJ-02, do Serviço de Material e Patrimônio, a contar de 15.01.2007.  
**II - Remover** o servidor **ANDERSON ANTÔNIO PIMENTEL**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, do Serviço de Material e Patrimônio para a Secretaria Administrativa.  
**III - Nomear** o servidor **ANDERSON ANTÔNIO PIMENTEL**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da Secretaria Administrativa, a contar de 15.01.2007.  
 Dê-se ciência. Publique-se.  
**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
 Juíza Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0047/2007

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**I - Exonerar VICENTE DE PAULA TEIXEIRA ROCHA**, do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete - CJ-02, da Diretoria Geral de Secretaria, a contar de 15.01.2007.  
**II - Nomear VICENTE DE PAULA TEIXEIRA ROCHA** para exercer o Cargo em Comissão de Assessor da Presidência - CJ-03, do Gabinete da Presidência, a contar de 15.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
 Juíza Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0048/2007

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**I - Exonerar** a servidora **OZANETE GONDIM GUEDES PEREIRA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, do Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da Secretaria da Corregedoria, a contar de 15.01.2007.  
**II - Remover** a servidora **OZANETE GONDIM GUEDES PEREIRA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, da Secretaria da Corregedoria para o Gabinete do Juiz Edvaldo de Andrade.  
**III - Nomear** a servidora **OZANETE GONDIM GUEDES PEREIRA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete - CJ-03, do Gabinete do Juiz Edvaldo de Andrade, a contar de 15.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
 Juíza Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0049/2007

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**I - Dispensar** o servidor **MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA**, ora à disposição deste Tribunal, da Função Comissionada de Chefe do Núcleo de Atendimento a Usuários - FC-05, da Secretaria de Informática, a contar de 15.01.2007.  
**II - Nomear** o servidor **MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA**, ora à disposição deste Tribunal, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da Secretaria de Informática, a contar de 15.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
 Juíza Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0050/2007

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**I - Dispensar** o servidor **DAVID LIRA DE OLIVEIRA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, da Função Comissionada de Assistente de Diretor - FC-04, da Secretaria de Controle Interno, a contar de 15.01.2007.  
**II - Remover** o servidor **DAVID LIRA DE OLIVEIRA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, da Secretaria de Controle Interno para o Serviço de Cadastramento Processual.  
**III - Nomear** o servidor **DAVID LIRA DE OLIVEIRA**, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Serviço - CJ-02, do Serviço de Cadastramento Processual, a contar de 15.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
 Juíza Presidente

### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO PORTARIA TRT GP Nº 0051/2007

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, R E S O L V E  
**I - Exonerar** o servidor **DORGIVAL TERCEIRO NETO JÚNIOR**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico - CJ-03, do Gabinete da Juíza Ana Maria Ferreira Madruga, a contar de 15.01.2007.  
**II - Remover** o servidor **DORGIVAL TERCEIRO NETO JÚNIOR**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, do Gabinete da Juíza Ana Maria Ferreira Madruga para a Secretaria Geral da Presidência.  
**III - Nomear** o servidor **DORGIVAL TERCEIRO NETO JÚNIOR**, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Geral da Presidência - CJ-04, da Secretaria Geral da Presidência, a contar de 15.01.2007.  
 Dê-se ciência.  
 Publique-se.  
**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
 Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0052/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**I - Exonerar** o servidor **DAVID SANDRO GADELHA BARBOSA**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, do Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da Secretaria de Informática, a contar de 15.01.2007.

**II - Remover** o servidor **DAVID SANDRO GADELHA BARBOSA**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, da Secretaria de Informática para a Secretaria da Corregedoria.

**III- Designar** o servidor **DAVID SANDRO GADELHA BARBOSA**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, para exercer a Função Comissionada de Chefe do Núcleo de Coordenação Judiciária - FC-05, da Secretaria da Corregedoria, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência. Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0055/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**I - Dispensar** o servidor **FRANCISCO JOSÉ MENDES FARIAS**, com exercício provisório neste Regional, da Função Comissionada de Assistente Secretário - FC-05, do Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria, a contar de 15.01.2007.

**II - Nomear** o servidor **FRANCISCO JOSÉ MENDES FARIAS**, com exercício provisório neste Regional, para exercer o Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete - CJ-02, do Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência.

Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0056/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**I - Dispensar** o servidor **GERMANO GUEDES PEREIRA**, ora à disposição deste Tribunal, da Função Comissionada de Assistente de Diretor - FC-04, do Serviço de Material e Patrimônio, a contar de 15.01.2007.

**II - Nomear** o servidor **GERMANO GUEDES PEREIRA**, ora à disposição deste Tribunal, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor do Serviço de Material e Patrimônio - CJ-02, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência.

Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0057/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**I - Exonerar** a servidora **TEREZA CRISTINA CAVALCANTI NEIVA COELHO**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico - CJ-03, do Gabinete da Juíza Ana Clara de Jesus Maroja Nóbrega, a contar de 15.01.2007.

**II - Remover** a servidora **TEREZA CRISTINA CAVALCANTI NEIVA COELHO**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, do Gabinete da Juíza Ana Clara de Jesus Maroja Nóbrega para a Secretaria Judiciária.

**III - Nomear** a servidora **TEREZA CRISTINA CAVALCANTI NEIVA COELHO**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da Secretaria Judiciária, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência. Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0058/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**I - Exonerar** a servidora **VIVIANE FARIAS FRANCA**, Técnico Judiciário, Classe “B”, Padrão 10, do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico - CJ-03, do Gabinete da Juíza Ana Clara de Jesus Maroja Nóbrega, a contar de 15.01.2007.

**II - Remover** a servidora **VIVIANE FARIAS FRANCA**, Técnico Judiciário, Classe “B”, Padrão 10, do Gabinete da Juíza Ana Clara de Jesus Maroja Nóbrega para a Assessoria Jurídica da Presidência.

**III - Nomear** a servidora **VIVIANE FARIAS FRANCA**, Técnico Judiciário, Classe “B”, Padrão 10, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Jurídico-Chefe - CJ-03, da Assessoria Jurídica da Presidência, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência. Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0059/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**I - Exonerar** o servidor **VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico - CJ-03, do Gabinete do Juiz Carlos Coelho de Miranda Freire, a contar de 15.01.2007.

**II - Remover** o servidor **VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, do Gabinete do Juiz Carlos Coelho de Miranda Freire para a Secretaria do Tribunal Pleno.

**III - Nomear** o servidor **VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO**, Técnico Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário do Tribunal Pleno - CJ-04, da Secretaria do Tribunal Pleno, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência.

Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0060/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**I - Exonerar** o servidor **ABÍLIO DE SÁ NETO**, Analista Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, do Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da 6ª Vara do Trabalho de João Pessoa, a contar de 15.01.2007.

**II - Remover** o servidor **ABÍLIO DE SÁ NETO**, Analista Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, da 6ª Vara do Trabalho de João Pessoa para a Secretaria da Corregedoria.

**III - Nomear** o servidor **ABÍLIO DE SÁ NETO**, Analista Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da Secretaria da Corregedoria, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência.

Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0061/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**I - Exonerar** o servidor **ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA**, Analista Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, do Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da Secretaria Administrativa, a contar de 15.01.2007.

**II - Remover** o servidor **ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA**, Analista Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, da Secretaria Administrativa para a Secretaria de Recursos Humanos.

**III - Nomear** o servidor **ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA**, Analista Judiciário, Classe “C”, Padrão 15, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria - CJ-03, da Secretaria de Recursos Humanos, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência.

Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª REGIÃO  
PORTARIA TRT GP Nº 0062/2007**

João Pessoa, 12 de janeiro de 2007

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,  
**R E S O L V E**

**Exonerar** **ARY CARNEIRO VILHENA JÚNIOR**, do Cargo em Comissão de Assessor da Presidência - CJ-03, do Gabinete da Presidência, a contar de 15.01.2007.

Dê-se ciência.

Publique-se.

**ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA**  
Juíza Presidente

**1ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA - PB**

**Rua Odon Bezerra, 184**  
**Empresarial João Medeiros,**  
**Piso E1, Também – tel.: 3533-6321**  
**CEP 58.020-500**  
**João Pessoa-PB**

**Processo nº 01741.1999.001.13.00-7**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

**COM O PRAZO DE 20 DIAS**

O(A) Doutor(a) Margarida Alves de Araújo Silva, Juíza do Trabalho Titular da 1ª Vara do Trabalho de João Pessoa - Paraíba.

Faz saber que, pelo presente edital, nos autos da ação trabalhista identificada acima movida por JOSENILDA COUTINHO em face de DANUSIA MARIA CAMILO SOUSA SANTOS, fica notificado o ESPÓLIO DE JOSENILDA COUTINHO, para que, no prazo de 30 dias, promova a regular execução do feito, sob pena de extinção da execução, nos termos dos arts. 267, II e 598 do CPC, conforme despacho de fl. 193, a seguir transcrito: “Vistos, etc. Notifique-se o espólio da exequente, por edital, para que, no prazo de 30 dias, promova a regular execução do feito, sob pena de extinção da execução, nos termos dos arts. 267, II e 598 do CPC. João Pessoa, 09/01/2007. ARNÓBIO TEIXEIRA DE LIMA. Juiz do Trabalho.

O presente edital será publicado no Diário da Justiça do Estado da Paraíba e afixado na sede desta Vara do Trabalho.

Dado e passado nesta cidade de João Pessoa - PB, ao 11 (décimo primeiro) dias do mês de janeiro do ano de 2007. Eu, Marcelo Pereira de Oliveira, Técnico Judiciário, digitei. E eu, Rosilda de França C. Rodrigues, Diretora de Secretaria, subscrevi.  
**MARGARIDA ALVES DE ARAÚJO SILVA**  
Juíza do Trabalho

**1ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA – PB**

**Rua Odon Bezerra, 184,**  
**Empresarial João Medeiros,**  
**Piso E1, Também- Tel.: 3533-6321**  
**CEP 58.020.500**  
**João Pessoa-PB**

**Processo nº 01709.2003.001.13.00-1**

**EDITAL DE CITAÇÃO**

**COM O PRAZO DE 20 DIAS**

A Doutora Margarida Alves de Araújo Silva, Juíza do Trabalho Titular da 1ª Vara do Trabalho de João Pessoa - Paraíba.

Faz saber que, pelo presente edital, passado em favor de MOISES DA SILVA SOUZA, exequente, expedido nos autos acima indicado movida em face de IMPAX – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE ALIMENTOS LTDA, fica esta ciente da penhora sobre penhora efetuada nos autos do processo nº 01591.2003.006.13.00-0, à fl. 106, constante de 01 (um) prédio localizado na Rua Beira-Mar, nº 189, Praia de Santa Catarina, Município de Cabedelo-PB, registrado no Cartório de Registro de Imóveis Figueiredo Dornellas sob o nº de matrícula 002556, em 16/04/1980, Livro I, folha 058, avaliado em R\$ 600,00 (seiscentos mil reais).

A presente execução totaliza R\$ 6.646,53 (seis mil, seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e três centavos), atualizado até 16.05.2006, referente ao crédito do auto, contribuição previdenciária, honorários e custas.

O presente edital será publicado no Diário da Justiça do Estado da Paraíba e afixado na sede desta Vara do Trabalho.

Dado e passado nesta cidade de João Pessoa - PB, ao 11º (décimo primeiro) dia do mês de janeiro do ano de 2007. Eu, Marcelo Pereira de Oliveira, Técnico Judiciário, digitei. E eu, Rosilda de França C. Rodrigues, Diretora de Secretaria, subscrevi.  
**MARGARIDA ALVES DE ARAÚJO SILVA**  
Juíza Titular

**7ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA-B.**

**Av.Miguel Couto, 221-Sobre loja - Centro - NESTA**  
**Fone / Fax (083) 214-6157**

**Edital de NotificaçãoPrazo de 20 (vinte) dias**

**Processo: 00349.2006.022.13.00-1**

Reclamante: JURANDIR PAULA DO NASCIMENTO Reclamado(a): EQUIPE ESCOLTA DE APOIO LTDA, EDMAR SILVA, LEMON BANK BANCO MULTIPLO S/A E MULTIBANK – COBRANÇAS RECEBIMENTOS E SERVIÇOS LTDA

De ordem do Exmo. Sr. Juiz PAULO ROBERTO VIEIRA ROCHA, Titular da 7ª Vara do Trabalho de João Pessoa-PB, na forma da Lei, conforme decisão nos autos da reclamação supracitada, FAÇO SABER, pelo presente EDITAL, que a reclamada EQUIPE ESCOLTA DE APOIO LTDA, acima citada, atualmente com endereço ignorado, fica notificada do teor a seguir:

“Fica V. Sª. intimada para, querendo, apresentar contra-razões ao recurso interposto pela parte contrária nos autos em epígrafe. Prazo de Lei.”

QUE CUMPRIRÁ NA FORMA DA LEI.

Dado e passado nesta cidade de João Pessoa-PB, aos 11/01/2007. Eu, Hiram de Freitas Brasil, Técnico Judiciário, digitei. E eu, Silvano J. Soares de Figueiredo Gomes, Diretor de Secretaria, subscrevi.

**JUSTIÇA ELEITORAL**

**Portaria nº 30/2007 - PTRE/SRH/SCJE.** João Pessoa, 10 de janeiro de 2007. **O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, e considerando os termos da Resolução nº 21.009, de 05.03.2002, do Colendo Tribunal Superior Eleitoral, **RESOLVE:** Designar, a partir de 08.01.2007, a **Dra. Conceição de Lourdes Marsicano de Brito Cordeiro**, Juíza de Direito da 1ª Vara Criminal da Comarca de Campina Grande, para responder pela 22ª Zona - São João do Cariri, até ulterior deliberação.

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**Portaria nº 31/2007 - PTRE/SRH/SCJE.** João Pessoa, 10 de janeiro de 2007. **O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, e considerando os termos da Resolução nº 21.009, de 05.03.2002, do Colendo Tribunal Superior Eleitoral, **RESOLVE:** Designar, a partir de 08.01.2007, a **Dra. ELSA BEZERRA DA SILVA PEDROSA**, Juíza Eleitoral da 62ª Zona - Boqueirão, para responder, cumulativamente, pela 21ª Zona Eleitoral - Cabaceiras, até ulterior deliberação.

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**Portaria nº 32/2007 - PTRE/SRH/SCJE.** João Pessoa, 10 de janeiro de 2007. **O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, e considerando os termos da Resolução nº 21.009, de 05.03.2002, do Colendo Tribunal Superior Eleitoral, **RESOLVE:** Designar, a partir de 08.01.2007, a **Dra. Kalina de Oliveira Lima Marques**, Juíza Substituta da Comarca de Barra de Santa Rosa, para responder pela 24ª Zona Eleitoral - Cuité, até ulterior deliberação.

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**Portaria nº 33/2007 – PTRE/SRH/SCJE.** João Pessoa, 08 de janeiro de 2007. **O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, e considerando o § 1º do art. 3º, da Resolução nº 21.009, de 05.03.2002, do Colendo Tribunal Superior Eleitoral, **RESOLVE:** Designar, *ad referendum*, para o período de 02/01/2007 a 01/01/2009, o Dr. **EDIVAN RODRIGUES ALEXANDRE**, Juiz de Direito da 4ª Vara da Comarca de Cajazeiras, para exercer as funções de Juiz Eleitoral da **42ª Zona – Cajazeiras**, ao tempo em que o designa para exercer as funções de Coordenador do NATU VI – Núcleo de Apoio Técnico às Urnas Eletrônicas, sediado em Cajazeiras, sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais.

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**Portaria nº 48/2007 – PTRE/SRH/SCJE.** João Pessoa, 10 de janeiro de 2007. **O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, e considerando os termos da Resolução nº 21.009, de 05.03.2002, do Colendo Tribunal Superior Eleitoral, **RESOLVE:** Designar, a partir de 09.01.2007, a **Dra. MARIA APARECIDA SARMENTO GADELHA**, Juíza Eleitoral da 65ª Zona - Patos, para responder, cumulativamente, pela 51ª Zona Eleitoral – Malta, até ulterior deliberação.

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**Portaria nº 48/2007 – PTRE/SRH/SCJE.** João Pessoa, 10 de janeiro de 2007. **O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, e considerando os termos da Resolução nº 21.009, de 05.03.2002, do Colendo Tribunal Superior Eleitoral, **RESOLVE:** Designar, a partir de 09.01.2007, a **Dra. MARIA APARECIDA SARMENTO GADELHA**, Juíza Eleitoral da 65ª Zona - Patos, para responder, cumulativamente, pela 51ª Zona Eleitoral – Malta, até ulterior deliberação.

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL****TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA****PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 849/2006 – PTRE/SRH/SCJE.** João Pessoa, 19 de dezembro de 2006. **O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:** Designar a **Drª. SHIRLEY ABRANTES MOREIRA RÉGIS**, Juíza Eleitoral da 75ª Zona – Gurinhém, para, cumulativamente, responder pela **6ª Zona Eleitoral – Itabaiana**, no período de 13 a 19/12/1006, em virtude de afastamento justificado do titular.

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

**PORTARIA Nº 850/2006 – PTRE/SRH/SCJE.** João Pessoa, 19 de dezembro de 2006. **O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:** Designar o **Dr. JOSÉ IRLANDO SOBREIRA MACHADO**, Juiz Eleitoral da 40ª Zona – São José de Piranhas, para, cumulativamente, responder pela **39ª Zona Eleitoral – Bonito de Santa Fé**, a partir do dia 30.12.06, até ulterior deliberação.

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL****TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA****PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 19 /2007 – PTRE/SRH/COPES/SCJE.** João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições e considerando o que consta nas Portarias GAPRE nº 3.409, de 19.12.2006(DJ/PB 21.12.2006) e nº 3.414, de 19.12.2006 (DJ/PB 21.12.2007 republicada no DJ/PB de 10.01.2007),

**RESOLVE,**

Designar para atuarem como Juízes Substitutos junto às Zonas Eleitorais, abaixo discriminadas, no período de 08.01 a 06.02.2007, os Excelentíssimos Senhores Juizes a seguir relacionados, por motivo de férias dos titulares:

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

Zona Eleitoral	Juiz Substituto	Juiz Substituto
6ª - Itabaiana	Meales Medeiros de Melo	Aliton Nunes de Melo/Juiz Eleitoral da 44ª Zona - Pedras de Fogo
6ª - Alagoa Grande	Guilemberg Cardoso Pereira	Inês Cristina Selbman/Juiz Eleitoral da 46ª Zona - Alagoinha
12ª - Serra	Higia Antônia Porto Barreto	Oswald dos Santos Costa/Juiz Eleitoral da 48ª Zona - Söllinas
15ª - Caiçara	Gianne de Carvalho Teodônio	Antônio Gomes de Oliveira/Juiz Eleitoral da 1ª Zona - Bananeiras
32ª - Planço	José Milton Barros de Araújo	Assione Alencar Cardoso/Juiz Eleitoral da 52ª Zona - Coremas
33ª - Raposa	Ivanoska Maria Espera da Silva	Assione Alencar Cardoso/Juiz Eleitoral da 52ª Zona - Coremas
36ª - Brejo do Cruz	Anyfrancis Araújo da Silva	Leonardo Souza de Paiva Oliveira/Juiz Eleitoral da 59ª Zona - Catolé do Rocha
41ª - Conceição	Alexandre José Gonçalves Trineto	Vladimir José Nobre de Carvalho/Juiz Eleitoral da 39ª Zona - Bonito de Santa Fé
43ª - Sumé	Andréa Arcovade Cavalcanti	Andréa Caminha da Silva/Juiz Eleitoral da 74ª Zona - Prata
45ª - Píloes	Isa Mônia Vanessa de Freitas Paiva	Edalton Medeiros Silva/Juiz Eleitoral da 11ª Zona - Arizá
47ª - Píripituba	Clara Farias Queiroz	Isabela Cláudia da Silva Pontes Azevedo/Juiz Eleitoral da 10ª Zona - Guarabira
50ª - Pícinhos	Adriana Maranhão Silva	Giovanni Magalhães Porto/ Juiz de Direito do Juizado Especial Criminal de Campina Grande
54ª - Belém	Luciana Rodrigues Lima	Ricardo da Silva Brito/Juiz Eleitoral da 20ª Zona - Anápolis
59ª - Rito Tinto	Adelilton Nunes Melo	Marcelo de França/Juiz de Direito da 2ª Vara de Mamanguape
59ª - Serra Branca	Ana Carmem Pereira Jordão	Conceição de Lourdes Marsicano Brito Cordeiro/Juiz Eleitoral Substituta da 22ª Zona - São João do Cariri
64ª-João Pessoa	Maria das Graças Moraes Guedes	José Benedito da Silva/Juiz Eleitoral da 70ª Zona - João Pessoa
66ª - Planco	William de Souza Fragoso	Assione Alencar Cardoso/Juiz Eleitoral da 52ª Zona - Coremas
69ª - São Bento	Rúcio Lima de Melo	José Guilemberg Gomes Lacerda/Juiz de Direito da 2ª Vara de Catolé do Rocha
75ª - Gurinhém	Shirley Abrantes Moreira Régis	Anselmo Milton Xavier de Lima/Juiz Eleitoral da 5ª Zona - Pilar

**Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS** Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
**PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 050/2007 – PTRE/SRH/SERF.**

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 2º da Lei 11.202/2005, regulamentada através das Resoluções TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006 e a Resolução TRE-PB nº 13/2006, homologada pela Resolução TSE nº 22.502/2006.

**RESOLVE**

Art. 1º Dispensar os servidores dos Cargos em Comissão de Secretário - CJ-3, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. RANILSON LACET VIEGAS DE ARAUJO	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
2. JOSE CASSIMIRO JUNIOR	SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 2º Designar os servidores para exercerem os Cargos em Comissão de Secretário - CJ-3, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. RANILSON LACET VIEGAS DE ARAUJO	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
2. JOSE CASSIMIRO JUNIOR	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**DES. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
**PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 051/2007 – PTRE/SRH/SERF.**

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 2º da Lei 11.202/2005, regulamentada através das Resoluções TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006 e a Resolução TRE-PB nº 13/2006, homologada pela Resolução TSE nº 22.502/2006.

**RESOLVE**

Art. 1º Dispensar os servidores dos Cargos em Comissão CJ-2, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ANNA CHRISTINA MEDEIROS VANDERLEI DINIZ	ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
2. FLAVIO JOSE COSTA DE LACERDA	ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL
3. MARIA GORETI PEREIRA NUNES DA SILVA	COORDENADORA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA
4. ALLAN WILLIAM LUCENA DE OLIVEIRA	COORDENADORIA DE PESSOAL DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
5. JULIO CÉSAR CRUZ DE OLIVEIRA	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO SOCIAL DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
6. VICENTE EDUARDO MARTINS MAIA	COORDENADORA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
7. GERMANA CLAUDIA COSTA RAMOS GUEDES	COORDENADORA DE PRODUÇÃO E SUPORTE DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA
8. ADAILTON VENTURA DA SILVA	COORDENADORA DE TI DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 2º Designar os servidores para exercerem os Cargos em Comissão de Assessor II - CJ-2, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ANNA CHRISTINA MEDEIROS VANDERLEI DINIZ	ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA
2. CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA	ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL
3. FRANCISCO JOSÉ RODRIGUES GOMES	ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL

Art. 3º Designar os servidores para exercerem os Cargos em Comissão de Coordenador - CJ-2, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ANA KARLA FARIAS DE LIMA	COORDENADORA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA
2. ALLAN GORETI PEREIRA NUNES DA SILVA	COORDENADORA DE APOIO AS SESSÕES DA SECRETARIA JUDICIÁRIA
3. MARILY WILLIAM LUCENA DE OLIVEIRA	COORDENADORA DE PESSOAL DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
4. MARIA DO SOCORRO DE ALENCAR GADELHA	COORDENADORA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
5. VICENTE EDUARDO MARTINS MAIA	COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
6. GERMANA CLAUDIA COSTA RAMOS GUEDES	COORDENADORA DE SUPORTE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
7. ADAILTON VENTURA DA SILVA	COORDENADORA DE TI DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
8. JOSÉ VINÍCIUS VELOSO ALVES	COORDENADORA DE SISTEMAS DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**DES. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
**PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 052/2007 – PTRE/SRH/SERF.**

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 2º da Lei 11.202/2005, regulamentada através das Resoluções TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006 e a Resolução TRE-PB nº 13/2006, homologada pela Resolução TSE nº 22.502/2006.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar os servidores para exercerem os Cargos em Comissão de Assessor I - CJ-1, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. VIVIANA TARGA DE MENEZES	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA
2. ELISA SIQUEIRA CAMPOS CANTALICE DE OLIVEIRA	ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL
3. EDMÉ DE FREITAS LIMA	ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DA COORDENADORA DE CONTROLE INTERNO
4. VANESSA KALINA SILVA LEITE FONTES	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA JUDICIÁRIA
5. ALESSANDRA MOTA DE MENEZES	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
6. FRANCISCA DO ROSARIO LOPES SERPA	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
7. DANUSIO BATISTA MARTINS BARBOSA	ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**DES. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
**PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 053/2007 – PTRE/SRH/SERF.**

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 2º da Lei 11.202/2005, regulamentada através das Resoluções TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006 e a Resolução TRE-PB nº 13/2006, homologada pela Resolução TSE nº 22.502/2006.

**RESOLVE**

Art. 1º Dispensar a servidora da Função Comissionada FC-6, da unidade abaixo relacionada, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. MARIA DOS REMEDIOS GONÇALVES DOS SANTOS	ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
--	-----------------------------

Art. 2º Designar a servidora para exercer a Função Comissionada de Oficial de Gabinete - FC-5, da unidade abaixo relacionada, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. MARIA DOS REMEDIOS GONÇALVES DOS SANTOS	ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
--	-----------------------------

**DES. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
**PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 054/2007 – PTRE/SRH/SERF.**

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 2º da Lei 11.202/2005, regulamentada através das Resoluções TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006 e a Resolução TRE-PB nº 13/2006, homologada pela Resolução TSE nº 22.502/2006.

**RESOLVE**

Art. 1º Dispensar os servidores das Funções Comissionadas de Chefe de Seção - FC-5, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ANA AUGUSTA LIRA MORENO LUNA	SEÇÃO DE LICITAÇÃO
2. CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA	SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO
3. DANUSIO BATISTA MARTINS BARBOSA	SEÇÃO DE ENTRADA DE DADOS
4. DIOGÊNES ANTONIO TAVARES PAIVA	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE ELEIÇÕES
5. FELIPE QUEIROGA GADELHA	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DA COSEG
6. FRANCISCO JOSÉ RODRIGUES GOMES	SEÇÃO DE PRODUÇÃO E SUPORTE
7. GENEDILSON FERREIRA MONTEIRO	SEÇÃO DE TAGUIGRAFIA E ACORDÃO
8. GIANNIA KARLA GERMOLGIO	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DA CTOBH
9. GLADYS GARCIA XIMENES QUINTANS	SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO DE PARTIDOS
10. HELENA TAVARES RIBEIRO COUTINHO	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
11. HUMBERTO CORREIA RODRIGUES DE ATAÍDE	SEÇÃO DE AUDITORIA
12. JOÃO BATISTA DE FIGUEIREDO	SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
13. JOSÉ ALVES DE ALMEIDA FILHO	SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA COJ
14. JOSÉ EDUARDO CAVALCANTI DE MELO	SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS
15. JOSÉ VINÍCIUS VELOSO ALVES	SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICA
16. LOURDES MARIA DE OLIVEIRA COUTINHO	SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA
17. MARIA BERENICE SOARES DE MORAIS	SEÇÃO DE CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS
18. MARIA DA GLÓRIA N. MARINHO DE OLIVEIRA	SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E APOIO AS ZONAS ELEITORAIS
19. MARIA DO SOCORRO DE ALENCAR GADELHA	SEÇÃO DE PAGAMENTO
20. MARIA DO SOCORRO LEITE DANTAS	SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA CTOBH
21. MARIA LUCIA DE FATIMA ARAUJO LIMA	SEÇÃO DE EXECUÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
22. MARIA LUCIA VIEIRA	SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONÁRIOS
23. MARIA ROSEANE OLIVEIRA	SEÇÃO DE CONTABILIDADE
24. RAIMUNDO CABRAL GUARITA	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS
25. RONALDO NOBREGA DE ALMEIDA	SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS
26. ROSALIA NAVARRO DE ALMEIDA FERREIRA	SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO
27. TATIANA MONTENEGRO RESENDE LIMA	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 2º Designar os servidores para exercerem as Funções Comissionadas de Chefe de Seção - FC-6, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ADEMILTA FERREIRA DA SILVA	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
2. ADRIANO UBERG DÉRIO DA SILVA	SEÇÃO DE PAGAMENTO DE AUTORES, EDITORES, TRABALHISTAS E DIÁRIAS
3. ANA AUGUSTA LIRA MORENO LUNA	SEÇÃO DE COMPRAS
4. ANAÍIA CASTILHO DA NOBREGA	SEÇÃO DE REGISTROS E PUBLICAÇÕES
5. CECÍLIA DE FATIMA BISINOTTO	SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
6. CIBELE FONSECA BISSIGO E SOUSA	SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS
7. DANUSIO BATISTA MARTINS BARBOSA	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
8. FELIPE QUEIROGA GADELHA	SEÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
9. FRANCISCO JOSÉ RODRIGUES GOMES	SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS BANCOS DE DADOS
10. GENEDILSON FERREIRA MONTEIRO	SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E COMPOSIÇÃO
11. GIANNIA KARLA GERMOLGIO	SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E PLANEJAMENTO
12. GLADYS GARCIA XIMENES QUINTANS	SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E REGISTRO DE PARTIDOS
13. HELENA TAVARES RIBEIRO COUTINHO	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
14. HUMBERTO CORREIA RODRIGUES DE ATAÍDE	SEÇÃO DE AUDITORIA
15. JOÃO BATISTA DE FIGUEIREDO	SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
16. JONES BRITO LEITE	SEÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDARIAS
17. JOSÉ ALVES DE ALMEIDA FILHO	SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
18. JOSÉ EDUARDO CAVALCANTI DE MELO	SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS
19. JULIO CÉSAR CRUZ DE OLIVEIRA	SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO SOCIAL, ODONTOLÓGICA E SOCIAL
20. LAURICIO PAZ FERREIRA DE LIMA	SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL
21. LOURDES MARIA DE OLIVEIRA COUTINHO	SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO
22. LUCIO ESMERALDO GUIMARÃES	SEÇÃO DO VOTO INFORMATIZADO
23. MARCOS ANTONIO DE LIMA COSTA	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
24. MARIA BERENICE SOARES DE MORAIS	SEÇÃO DE CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS
25. MARIA CARMEN COELHO FREIRE BATISTA MACEDO	SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA
26. MARIA DA GLÓRIA NUNES MARINHO DE OLIVEIRA	SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E APOIO AS ZONAS ELEITORAIS
27. MARIA DO SOCORRO LEITE DANTAS	SEÇÃO DE SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
28. MARIA LUCIA DE FATIMA ARAUJO LIMA	SEÇÃO DE EXECUÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
29. MARIA LUCIA VIEIRA	SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONÁRIOS
30. MARIA ROSEANE OLIVEIRA	SEÇÃO DE CONTABILIDADE
31. MARIO LUIZ DUTRA MARTINS	SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO
32. PATRICIA SOARES LEMOS	SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO DA GESTÃO
33. RAIMUNDO CABRAL GUARITA	SEÇÃO DE TRANSPORTES
34. ROBERTO VIEIRA CORREIA	SEÇÃO DE CONTRATOS
35. RONALDO NOBREGA DE ALMEIDA	SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
36. ROSALIA NAVARRO DE ALMEIDA FERREIRA	SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO
37. SANDRA HELENA VIEIRA DO EGITO	SEÇÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS
38. SYLVIO ROGERIO SOARES DO NASCIMENTO	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
39. TATIANA MONTENEGRO RESENDE LIMA	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

**DES. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
**PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 055/2007 – PTRE/SRH/SERF.**

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 2º da Lei 11.202/2005, regulamentada através das Resoluções TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006 e a Resolução TRE-PB nº 13/2006, homologada pela Resolução TSE nº 22.502/2006.

**RESOLVE**

Art. 1º Dispensar os servidores das Funções Comissionadas de Oficial de Gabinete - FC-5, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ALESSANDRA MOTA DE MENEZES	GABINETE DA SEC. DE ADM. E ORÇAMENTO
2. ELISA SIQUEIRA CAMPOS CANTALICE DE OLIVEIRA	GABINETE DA DIRETORIA GERAL
3. FRANCISCA DO ROSARIO LOPES SERPA	GABINETE DA SEC. DE RECURSOS HUMANOS
4. SHEILA HIDEJULIA HENRIQUES DANTAS	GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 2º Designar os servidores para exercerem as Funções Comissionadas de Oficial de Gabinete - FC-5, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ALBERTO DE LIMA SOARES	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ DE DIREITO
2. ANDREA RIBEIRO GOUVEA	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ FEDERAL
3. DULCIANE DE MENDONÇA COSTA	GABINETE DA SEC. DE GESTÃO DE PESSOAS
4. ELIANE COUTINHO PINHEIRO FORMIGA	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ DE DIREITO
5. FLAVIO ROGERIO DE ARAJO RAMALHO	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JURISTA
6. GERALDO LUIS DE OLIVEIRA MARTINS	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
7. IARA CÉLIA NOBREGA FERREIRA LIRA	GABINETE DA DIRETORIA GERAL
8. MARIA SOLANGE MADRUGA LIMA	GABINETE DA SEC. DE ADM. E ORÇAMENTO
9. SHEILA HIDEJULIA HENRIQUES DANTAS	GABINETE DA SEC. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
10. SILMA LEDA SAMPAIO LINS	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JURISTA
11. WALTER FÉLIX DA SILVA	GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 3º Designar os servidores para exercerem as Funções Comissionadas de Assistente IV - FC-4, abaixo relacionados, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ALEXANDRA MARIA SOARES CORDEIRO	ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA
2. ELICICLEIA TEREZINHA APARÍCIO NEVES	ASSISTENTE DE GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JURISTA
3. FÁBIO DE SOUZA PEREIRA	ASSISTENTE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA
4. LINALDO DE OLIVEIRA LIMA	ASSISTENTE DE GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ FEDERAL
5. MARIA DAS GRAÇAS NOBREGA E MELO PEREIRA	ASSISTENTE DE GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JURISTA
6. ROBERTO DE ALBUQUERQUE CEZAR	ASSISTENTE DE GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ DE DIREITO
7. VANESSA MELO DO EGÍPTO TEIXEIRA	ASSISTENTE DE GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ DE DIREITO

**DES. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
**PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 056/2007 – PTRE/SRH/SERF.**

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 2º da Lei 11.202/2005, regulamentada através das Resoluções TSE nº 22.138/

2005 e 22.201/2006 e a Resolução TRE-PB nº 13/2006, homologada pela Resolução TSE nº 22.502/2006.

**RESOLVE**

Art. 1º Dispensar o servidor da Função Comissionada - FC-4, abaixo relacionada, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. GERALDO LUIS DE OLIVEIRA MARTINS	ASSISTENTE DE CHEFIA DA SEC. DE ADM. E ORÇAMENTO
-------------------------------------	--

Art. 2º Dispensar os servidores das Funções Comissionadas de Chefe de Assistência de Gabinete - FC-3, das unidades abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ALBERTO DE LIMA SOARES	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ DE DIREITO
2. ANA KARLA FARIAS DE LIMA	PRESIDÊNCIA
3. ANDREA RIBEIRO GOUVEA	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ FEDERAL
4. ELIANE COUTINHO PINHEIRO FORMIGA	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JUÍZ DE DIREITO
5. FLAVIO ROGERIO DE ARAJO RAMALHO	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JURISTA
6. PAULO JOSE MARTINS LACERDA	GABINETE DO PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL
7. SILMA LEDA SAMPAIO LINS	GABINETE DO JUÍZ MEMBRO – JURISTA
8. WALTER FÉLIX DA SILVA	GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 3º Designar os servidores para exercerem as Funções Comissionadas de Assistente III - FC-3, abaixo relacionadas, com efeito retroativo a 05.01.2007:

1. ARIAGOLD ARAUJO JUNIOR	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
2. ARLENE COSTA BARBOSA	ASSISTENTE DA COORDENADORA DE APOIO AS SESSÕES
3. DIANA MARIA CÂMARA GOMES	ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO
4. EDUARDO RANGEL RIBEIRO	ASSISTENTE DA COORDENADORA DE APOIO AS SESSÕES
5. ELLEN GONÇALVES COSTA	ASSISTENTE DE FINANÇAS DA SEÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA
6. HERIVALDO CARLOS GOMES	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO DA SEÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
7. JAIRO JAMIL DE SOUZA PESSOA	ASSISTENTE DA COORDENADORA DE APOIO AS SESSÕES
8. JOSÉ RAFAEL FERNANDES	ASSISTENTE JURÍDICO DA ASSESSORIA JURÍDICA
9. KALINA LIGIA MEDEIROS BORGES	ASSISTENTE DA COORDENADORA DE AVALIAÇÃO
10. OSMAN GOMES PIRES RAPOSO FILHO	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
11. PAULO JOSE MARTINS LACERDA	ASSISTENTE DA COORDENADORA DE APOIO AS SESSÕES
12. SAMARA MOURA DE ARAUJO	ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**DES. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
**PRESIDÊNCIA**

**Portaria n.º 057/2007 – PTRE/SRH/SERF.**

João Pessoa, 10 de janeiro de 2007.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 2º da Lei 11.202/2005, regulamentada através das Resoluções TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006 e a Resolução TRE-PB nº 13/2006, homologada pela Resolução TSE nº 22.502/2006.

**RESOLVE**

Art. 1º Dispensar os servidores das Funções Comissionadas de Assistente

11.202/2005, regulamentada através das Resoluções do TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006, RESOLVE:

### Título I Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. Nos termos da Resolução TRE/PB nº 13/2006, a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba passa a ter acrescida e/ou modificada em sua estrutura orgânica as seguintes unidades:

I - Na Presidência:  
a) Assessoria de Comunicação Institucional.

II - Na Corregedoria Regional Eleitoral:  
a) Assessoria Técnica  
b) Seção de Processos Específicos;  
c) Seção de Direitos Políticos e Regularização da Situação Eleitoral;  
d) Seção de Orientação, Inspeções e Correições;  
e) Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro.

III - Para os Juízes Membros:  
a) Gabinete do Juiz.

IV - Na Escola Judiciária Eleitoral:  
a) Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral.  
V - Na Diretoria Geral:  
a) Assessoria Jurídica;  
b) Assessoria de Planejamento Institucional;  
c) Assessoria Técnica.

VI - Na Coordenadoria de Controle Interno:  
a) Assessoria de Acompanhamento da Gestão;  
b) Seção de Contas Eleitorais e Partidárias;  
c) Seção de Acompanhamento da Gestão.

VII - Na Secretaria Judiciária:  
a) Assessoria Técnica;  
b) Coordenadoria de Apoio às Sessões;  
c) Seção de Registro e Publicações;  
d) Seção de Informações Processuais;  
e) Seção de Arquivo e Protocolo.

VIII - Na Secretaria da Administração e Orçamento:  
a) Assessoria Técnica;  
b) Comissão Permanente de Licitação;  
c) Seção de Execução Orçamentária;  
d) Seção de Execução Financeira;  
e) Seção de Contratos;  
f) Seção de Compras;  
g) Seção de Almoxarifado;  
h) Seção de Patrimônio;  
i) Seção de Transporte.

IX - Na Secretaria de Gestão de Pessoas:  
a) Assessoria Técnica;  
b) Coordenadoria de Pagamento:  
1) Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas;  
2) Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias.  
c) Seção de Benefícios;  
d) Seção de Assistência Médico-Odontológica e Social.

X - Na Secretaria de Tecnologia da Informação:  
a) Assessoria Técnica;  
b) Seção de Suporte Operacional;  
c) Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática;  
d) Seção de Informações e Planejamento de Eleições;  
e) Seção de Voto Informatizado;  
f) Coordenadoria de Sistemas:  
1) Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;  
2) Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados.

### Título II Da Competência das Unidades Criadas ou Modificadas

#### Capítulo I Da Presidência

#### Seção I Da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 2º À Assessoria de Comunicação Institucional compete:

I - propor política de comunicação, objetivando intermediar e estreitar a relação entre a Justiça eleitoral e os veículos de comunicação em geral, propiciando a divulgação de suas metas institucionais, ações sociais e eventos oficiais;  
II - divulgar os atos e as ações da Justiça Eleitoral na *intranet*, internet e imprensa local, de modo a dar a necessária publicidade de trabalhos desenvolvidos no âmbito do TRE-PB, prestando atendimento à Presidência - PTRE, Corregedoria Regional Eleitoral - CRE, Juízes Membros, Diretoria Geral – DG, Secretarias, Coordenadorias e Assessorias;  
III - agendar entrevistas individuais ou coletivas e acompanhar o Presidente, o Corregedor Regional Eleitoral, os Juízes do Tribunal, o Diretor Geral e Secretários em entrevistas, encontros e promoções;  
IV - presidir a Comissão de Cerimonial, a ser implementada, coordenar credenciamentos, locais e sistemas de trabalho da imprensa na cobertura das eleições e demais eventos da Justiça Eleitoral;  
V - documentar os eventos promovidos pela Justiça Eleitoral, inclusive aqueles em que o Tribunal tiver participação, através do registro em fotografias e/ou vídeos;  
VI - acompanhar, diariamente, jornais e revistas do Estado e do País, bem como organizar *clippings* impressos com as matérias publicadas sobre a Justiça Eleitoral;  
VII - acompanhar, diariamente, noticiários e telejornais, gravar matérias relevantes veiculadas sobre a Justiça Eleitoral, editando-as em *clippings* eletrônicos;  
VIII - elaborar informativo interno com as ações administrativas e decisões do Tribunal;  
IX - gerenciar a utilização de sistema interno de som na divulgação de notícias e avisos aos funcionários;  
X - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Presidência.

#### Capítulo II Da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 3º As competências das unidades e as atribuições dos dirigentes da Corregedoria Regional Eleitoral serão estabelecidas em regulamento próprio.

### Capítulo III Do Gabinete dos Juízes Membros

Art. 4º Aos Gabinetes dos Juízes da Corte compete:  
I - prestar assistência aos Juízes da Corte, na elaboração de relatórios, votos e despachos;  
II - examinar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos Juízes;  
III - encaminhar à Secretaria Judiciária os processos a serem incluídos em pauta para julgamento ou para publicação de aviso de julgamento;  
IV - realizar estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;  
V - executar, sob a orientação dos Juízes, trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos, acompanhando as pautas de julgamento;  
VI - organizar, acompanhar e secretariar as audiências designadas pelos Juízes Relatores, realizando, inclusive, nestes casos, as atribuições típicas de escrivão;  
VII - prestar apoio ao Juiz ao qual estiver subordinado, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;  
VIII - prestar assistência aos Juízes Auxiliares, desde que autorizado pelo Juiz titular respectivo;  
IX - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa, relacionada ao gabinete;  
X - manter atualizado, em sistema informatizado próprio, o andamento dos processos sob a sua guarda e proceder ao registro do inteiro teor da ementa e da decisão proferida pela Corte, bem como do resumo conclusivo de despacho proferido pelo Relator;  
XI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse do gabinete;  
XII - organizar a escala anual de férias dos servidores do gabinete;  
XIII - auxiliar na elaboração do planejamento, na sua área de atuação, sempre levando em consideração, o direcionamento institucional do Tribunal;  
XIV - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos Juízes da Corte e dos servidores lotados no gabinete;  
XV - disponibilizar despachos, decisões monocráticas, acórdãos e resoluções destinadas à publicação;  
XVI - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelos juízes membros da Corte.

### Capítulo IV Do Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 5º Ao Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas a programas contínuos de treinamento e capacitação em Direito e Processo Eleitoral de magistrados e servidores da Justiça Eleitoral;  
II - definir planos de ação, fixar as diretrizes e coordenar o processo de planejamento das atividades da Escola Judiciária Eleitoral;  
III - prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas no âmbito da Escola Judiciária Eleitoral;  
IV - planejar, coordenar e acompanhar os programas implementados pela Escola Judiciária Eleitoral;  
V - dirigir e orientar as atividades relativas ao Programa Eleitor do Futuro, destinado a promover a educação política, estimulando os jovens e adolescentes ao exercício da cidadania e do voto consciente;  
VI - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da Escola Judiciária Eleitoral;  
VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios envolvendo a Escola Judiciária Eleitoral e outras instituições;  
VIII - estabelecer contatos com as Secretarias dos Tribunais Eleitorais, órgãos e entidades públicas e privadas, e diligenciar para o cumprimento de suas atribuições;  
IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos do seu Diretor e dos servidores lotados na Escola Judiciária Eleitoral;  
X - organizar a escala anual de férias dos servidores da Escola Judiciária Eleitoral;  
XI - auxiliar na elaboração do planejamento, na sua área de atuação.  
Parágrafo único. Na execução de suas atribuições, o Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral poderá atuar em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento da SGP e respectivas seções.

### Capítulo V Da Diretoria Geral

#### Seção I Da Assessoria de Planejamento Institucional

Art. 6º À Assessoria de Planejamento Institucional, além de assessorar o Diretor Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes, compete:

I - assessorar o Diretor Geral na coordenação do processo de planejamento estratégico do Tribunal, a ser revisto periodicamente, bem como na integração e compatibilização dos planos globais, gerenciais e operacionais;  
II - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que contribuam para o aprimoramento da estrutura orgânica do Tribunal;  
III - coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal, desburocratizando os processos administrativos e judiciais, a fim de atender às demandas internas e externas da Justiça Eleitoral;  
IV - elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a difusão dos princípios da qualidade e melhoria contínua dos serviços da Justiça Eleitoral;  
V - conduzir pesquisas que avaliem o grau de eficácia e eficiência dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional;  
VI - conceber modelo de excelência em gestão pública, que promova a administração democrática, participativa, transparente e ética, bem como a responsabilidade sócio-ambiental;  
VII - sugerir medidas e práticas administrativas que fomentem a qualificação permanente das chefias em direção a lideranças efetivas, favorecendo a profissionalização gerencial do Órgão;

VIII - analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das secretarias, encaminhadas à apreciação do Diretor Geral;  
IX - prestar assessoria e consultoria interna em gestão estratégica, direcionando as ações institucionais para aperfeiçoar a atuação do Tribunal quanto a sua missão e sua visão de futuro e promover a cultura de planejamento estratégico, tático e operacional;  
X - acompanhar junto às unidades administrativas do Tribunal a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico;  
XI - promover a atualização periódica do plano estratégico do Tribunal de acordo com os objetivos e o direcionamento institucional;  
XII - elaborar relatórios estratégicos para acompanhamento dos objetivos, metas, diretrizes, indicadores estabelecidos e planos de ações, submetendo-os à apreciação da Diretoria Geral;  
XIII - sugerir a adoção de medidas necessárias à correta utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) e de outros adotados pelo Tribunal Superior Eleitoral.  
Parágrafo Único. Todas as atividades da unidade serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados.

#### Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 7º À Assessoria Técnica da Diretoria Geral compete:  
I - assessorar o Diretor Geral nos procedimentos administrativos encaminhados, remetendo-os, depois de despachados, às unidades competentes;  
II - elaborar minuta de despachos decisórios em processos licitatórios e de pessoal;  
III - emitir, por solicitação do Diretor Geral, pareceres em procedimentos administrativos ou consultas que versem sobre a área de gestão de pessoas, administração, orçamento, finanças ou outros assuntos submetidos à análise da Direção Geral, oferecendo subsídios legais às respectivas deliberações, sugerindo as soluções jurídicas cabíveis;  
IV - propor diligências, solicitar certidões ou esclarecimentos necessários, no intuito de instruir ou sanear os procedimentos administrativos em tramitação na unidade;  
V - elaborar minutas de portarias de penalidades do Diretor Geral nos processos que versem sobre inexecução contratual;  
VI - elaborar minutas de decisões nos processos de sindicância e/ou disciplinares envolvendo servidores;  
VII - revisar e emitir certidões de julgamento nos processos administrativos julgados pela Corte Eleitoral;  
VIII - acompanhar o calendário eleitoral, em ano de eleição, zelando pela observância dos prazos afetos às atribuições do Diretor Geral;  
IX - acompanhar as deliberações do Tribunal referentes à pauta administrativa, primando por providências necessárias à execução das decisões;  
X - emitir parecer em procedimentos administrativos relativos a pedidos de diárias e horas-extras, quando solicitados pelo Diretor Geral;  
XI - orientar o oficial de gabinete da Diretoria Geral na adoção de medidas e práticas administrativas que objetivem a execução dos planos de ação da unidade;  
XII - propor normas e procedimentos, bem como ordens de serviço de interesse da Secretaria do Tribunal Regional;  
XIII - zelar pela estrita observância dos princípios da Administração Pública na condução dos atos e decisões da Diretoria Geral;  
XIV - elaborar despachos nos recursos administrativos contra decisões do Diretor Geral;  
XV - auxiliar a Assessoria de Comunicação no que diz respeito à matéria específica da Diretoria Geral;  
XVI - elaborar as informações a serem prestadas em sede de mandado de segurança quando a autoridade coatora for o Diretor Geral;  
XVII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral.

### Capítulo VI Da Coordenadoria de Controle Interno

#### Seção I Da Assessoria e Acompanhamento da Gestão

Art. 8º À Assessoria e Acompanhamento da Gestão compete:  
I - assessorar, analisar e acompanhar as informações gerenciais, com o propósito de orientar os gestores do órgão na melhor aplicação dos recursos públicos, seguindo as orientações do coordenador;  
II - promover a melhoria da atividade de controle, transparência e eficiência da Gestão Pública da Justiça Eleitoral;  
III - adotar indicadores de gestão a serem monitorados pela CCI e fiscalizados pelo Tribunal de Contas da União, possibilitando uma atuação mais efetiva na busca de uma otimização da gestão mediante a observância de elementos objetivos de aferição;  
IV - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Justiça Eleitoral, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;  
V - desenvolver, no âmbito de suas competências administrativas, ações preventivas, corretivas e normativas;  
VI - realizar estudos sobre matérias afetas à coordenadoria, para subsidiar deliberações da unidade no tocante as atribuições de controle;  
VII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo coordenador.

#### Seção II Da Seção de Contas Eleitorais e Partidárias

Art. 9º À Seção de Contas Eleitorais e Partidárias compete:  
I - efetuar, a nível estadual, análises de prestações de contas anuais e de campanha eleitoral dos partidos políticos, bem como dos candidatos às eleições majoritárias e proporcionais;  
II - orientar os partidos políticos e candidatos quanto aos procedimentos legais na elaboração das prestações de contas;  
III - verificar a observância, por parte das organizações partidárias e candidatos, do prazo para entrega das prestações de contas;

IV - verificar o recebimento das cotas oriundas do Fundo Partidário, bem como sua distribuição aos Órgãos Municipais;  
V - exercer a fiscalização sobre o registro da movimentação financeira dos partidos políticos, incluindo o recebimento, o depósito e a aplicação de recursos;  
VI - elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário, o qual comporá a tomada de contas anual;  
VII - manter atualizadas as informações sobre as doações recebidas pelos candidatos e partidos políticos;  
VIII - propor a publicação dos demonstrativos financeiros dos diretórios regionais na imprensa oficial;  
IX - treinar e orientar os examinadores, quando solicitados a prestar auxílio, nas tarefas desenvolvidas nas prestações de contas.

### Seção III Da Seção de Acompanhamento da Gestão

Art. 10º À Seção de Acompanhamento da Gestão compete:

I - executar as atividades de orientação e emissão de pronunciamentos que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;  
II - providenciar o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;  
III - analisar, à luz dos princípios orçamentários e financeiros, os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes;  
IV - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades que receberem orientação e acompanhamento efetivos, manifestando-se sobre o atendimento aos seus pronunciamentos e às recomendações e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, para juntada aos processos respectivos;  
V - promover diligências para que os responsáveis corrijam deficiência ou erro de informação, ajustando o ato às normas vigentes;  
VI - organizar as Tomadas de Contas Anuais do ordenador de despesas, elaborando os respectivos relatórios, assim como os de bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União, encaminhando-as ao setor competente e sugerindo as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades;  
VII - organizar ementário de legislação, normas e resoluções atinentes à licitação, contrato, admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;  
VIII - examinar e manifestar-se sobre os atos de gestão considerados legais ou irregulares, praticados pelos agentes públicos, sugerindo as necessárias providências, no caso de constatação de irregularidades, com enfoque contábil, orçamentário e financeiro;  
IX - acompanhar a elaboração, quando necessária, das tomadas de contas especiais.

### Capítulo VII Da Secretaria Judiciária

#### Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 11. À Assessoria Técnica da Secretaria Judiciária compete:  
I - assessorar o secretário e coordenadores na elaboração do planejamento gerencial, na definição de objetivos, metas e diretrizes, implementação dos planos de ação, alinhados ao direcionamento institucional, bem como na confecção da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito de sua respectiva secretaria;  
II - elaborar o plano de metas anual da secretaria, em conjunto com as unidades que a compõem;  
III - orientar coordenadores e chefes de seção na elaboração do planejamento operacional e execução dos respectivos planos de ação;  
IV - propor normas e procedimentos para a elaboração e acompanhamento de planos anuais, concernentes às unidades integrantes da secretaria;  
V - sugerir medidas e práticas administrativas que objetivem o desenvolvimento da secretaria, bem como difundir instrumentos e técnicas gerenciais que visem à maximização qualitativa e quantitativa dos resultados da unidade;  
VI - acompanhar os projetos em execução na secretaria, zelando pela fiel observância das diretrizes empregadas;  
VII - assessorar o secretário na elaboração de minutas de resoluções, portarias e ordens de serviços atinente à matéria afeta à Secretaria Judiciária;  
VIII - realizar estudos visando ao aprimoramento da tramitação dos processos judiciais do Tribunal, apresentando propostas de extensão às zonas eleitorais, ouvidos, previamente, o secretário e os coordenadores;  
IX - propor instruções que facilitem o atendimento e a aplicação da legislação eleitoral, ouvidos, previamente, o secretário e os coordenadores;  
X - elaborar manuais de procedimentos internos, sugerindo, no que couber, a sua utilização pelas zonas eleitorais, visando à padronização das atividades cartorárias;  
XI - sugerir treinamentos destinados aos servidores da própria secretaria e dos cartórios, quanto à atuação, instrução e processamento dos feitos eleitorais;  
XII - zelar pela otimização das atividades de seleção e catalogação das jurisprudências eleitorais, sugerindo métodos de trabalho que tragam celeridade e abrangência às pesquisas de jurisprudência solicitadas pelas diversas unidades;  
XIII - acompanhar a manutenção e ampliação do acervo da biblioteca, opinando nos processos de aquisição de livros, periódicos e seleção de bibliografias;  
XIV - avaliar o atendimento ao público em conjunto com as coordenadorias, buscando o constante aprimoramento daquele serviço;  
XV - organizar as eleições paralelas nos pleitos municipal e estadual, em parceria com a Secretaria da Tecnologia da Informação;  
XVI - organizar e controlar o arquivamento de legislação de interesse da secretaria;  
XVII - auxiliar a Assessoria de Comunicação no que diz respeito à matéria específica da Secretaria Judiciária;  
XVIII - zelar pela fiel observância dos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, moralidade, economicidade e eficiência;  
XIX - exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que sejam determinadas por autoridade competente.

## Seção II Da Coordenadoria de Apoio às Sessões

Art. 12. À Coordenadoria de Apoio as Sessões compete:

I - auxiliar o Secretário do Pleno, nas atividades afetas à realização das sessões da Corte;

II - coordenar o procedimento de gravação de áudio e/ou áudio-visual das sessões plenárias do Tribunal;

III - lavrar as atas das sessões, encaminhando-as para a publicação e colecionando-as em pastas próprias;

IV - confeccionar e distribuir os índices de julgamento referentes aos processos a serem apreciados pela Corte;

V - confeccionar certidões de julgamento nos processos judiciais e administrativos;

VI - confeccionar cotas nos processos judiciais e administrativos;

VII - expedir comunicação das decisões da corte no tocante a voto de louvor, aplauso, pesar e concessão de medalha;

VIII - coordenar o calendário de inserções de propaganda político-partidárias em nível estadual;

IX - manter o controle das comunicações feitas aos diretórios estaduais dos partidos políticos, expedidas pela Seção de Informações e Registro de Partidos Políticos, referentes às decisões de transmissão gratuita de programa político-partidário;

X - coordenar as atividades de revisão e conferência das notas taquigráficas;

XI - elaborar estudos visando aprimorar o bom andamento dos trabalhos da coordenadoria;

XII - coordenar o atendimento ao público com referência aos processos que tramitam na coordenadoria, bem como em relação às unidades a ela pertencentes;

XIII - coordenar e supervisionar os trabalhos das seções e ela pertencentes;

XIV - despachar regularmente com o superior hierárquico;

XV - realizar, periodicamente, com os chefes de seções, reuniões para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

XVI - suprir os servidores de material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos, tombados em sua coordenadoria;

XVII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

## Seção III Da Seção de Registros e Publicações

Art. 13. À Seção de Registros e Publicações compete:

I - elaborar, no formato oficial, para fins de publicação no Diário da Justiça do Estado, as Resoluções da Corte, atas de distribuição de feitos, avisos, editais, despachos, decisões monocráticas, provimentos, intimações às partes, abertura de vistas e demais atos processuais dos feitos que tramitam no Tribunal;

II - acessar, diariamente, o Diário da Justiça do Estado, a fim de acompanhar as publicações a cargo da seção;

III - acompanhar a publicação das decisões do Tribunal, com remessa à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação;

IV - conferir e certificar, nos autos e no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, a publicação dos atos processuais enviados à imprensa oficial;

V - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o trânsito em julgado da decisão ou o decurso do prazo, conforme o caso;

VI - fornecer fotocópias ou certidões das decisões publicadas e do andamento dos processos, com a devida autorização;

VII - providenciar o arquivamento de acórdãos, despachos de Relatores e da Presidência, decisões monocráticas, responsabilizando-se pela sua organização, manutenção e guarda, procedendo às necessárias anotações;

VIII - efetuar o registro de pesquisas eleitorais nas eleições estaduais, providenciando sua divulgação na página do Tribunal;

IX - organizar as juntas eleitorais, executando o controle de procedimentos de publicação, nomeação, retificações e substituições efetuadas na composição das juntas que irão atuar no Estado;

X - arquivar a relação de escrutinadores encaminhada pelos juízes eleitorais;

XI - providenciar a remessa, às respectivas zonas eleitorais, dos processos com trânsito em julgado, procedendo às necessárias anotações;

XII - organizar e manter atualizado, em sistema informatizado próprio, o andamento dos feitos;

XIII - executar quaisquer outras atividades próprias da seção.

## Seção IV Da Seção de Informações Processuais

Art. 14. À Seção de Informações Processuais compete:

I - atender às determinações dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral, no que lhe competir;

II - promover as comunicações necessárias aos interessados das decisões ou despachos exarados nos autos, quando determinados pelo Relator ou não houverem de ser publicados;

III - elaborar, cumprir e controlar os mandados de intimação, notificação e citação, cartas de ordem e precatórias, alvarás de soltura e salvos condutos;

IV - efetuar a juntada de documentos aos autos;

V - manter o controle sobre os processos em diligência;

VI - proceder à contagem dos prazos para a prática dos atos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos;

VII - lavrar os termos processuais, elaborar certidões, informações processuais e preparar os expedientes que forem determinados pelo Presidente ou pelos Relatores;

VIII - preparar os processos a serem conclusos aos juízes e os com vista ao Ministério Público;

IX - dar publicidade aos despachos liminares, ordinatórios, decisórios e terminativos proferidos nos autos, comunicando via fac-símile, as decisões cautelares e liminares;

X - elaborar certidões a requerimento das partes e demais interessados, acerca de atos e fatos relacionados com os processos e documentos pertinentes ao ofício da seção;

XI - receber os processos provenientes dos juízes eleitorais de primeiro grau referentes a multas eleitorais aplicadas e não pagas no prazo estabelecido, nos processos de competência originária deste Tribunal, manter o registro, em livro próprio, extraindo e juntando aos autos o termo de inscrição de multa eleitoral, atualizando, nesses casos, a planilha de acompanhamento do fluxo processual;

XII - proceder à numeração de acórdãos nos processos julgados, bem como fazer as devidas anotações no SADP;

XIII - processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal, encaminhando-os à instância superior e providenciando os autos suplementares;

XIV - manter atualizado o cadastro dos processos que tramitam na Secretaria, dos que ascenderem ao Tribunal Superior Eleitoral e dos devolvidos à origem, prestando as devidas informações e manter o controle dos processos encaminhados a outros órgãos e dos que forem dados em carga aos advogados;

XV - comunicar ao Tribunal Superior Eleitoral e à Coordenadoria de Controle Interno a rejeição ou a não prestação de contas partidárias e de comitê financeiro;

XVI - processar os recursos ao Tribunal Superior Eleitoral e providenciar a formação de agravo de instrumento;

XVII - executar quaisquer outras atividades próprias da seção.

## Seção V Da Seção de Arquivo e Protocolo

Art. 15. À Seção de Arquivo e Protocolo compete:

I - controlar o recebimento, seleção, protocolo, distribuição e acompanhamento da movimentação das correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais, fornecendo recibo quando solicitado, bem como informando a sua tramitação;

II - controlar o recebimento de documentos e correspondências, via correio eletrônico, protocolando quando for o caso, e providenciando a distribuição para os demais setores deste Tribunal;

III - receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes, que lhe forem encaminhados pelas secretarias;

IV - conservar os processos definitivamente julgados pelo Tribunal, que não devam baixar à Zona Eleitoral de origem;

V - receber e arquivar, por tempo determinado, um exemplar de cada Diário Oficial;

VI - conservar relações dos documentos arquivados e dos que tenham sido destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento;

VII - elaborar tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em lei ou por comissão designada para este fim;

VIII - atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias, com a devida cautela quanto à reprodução de documentos de âmbito do Tribunal;

IX - controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, mediante registro;

X - manter a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;

XI - encaminhar ao Setor de Encadernação papéis e documentos considerados de relevância;

XII - propor, mediante informação à Coordenadoria de Serviços Gerais, a destruição ou doação de documentos e feitos protocolados, não considerados de relevância histórica, cujo prazo haja expirado, sugerindo a constituição de comissão para fiscalizar a execução;

XIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela coordenadoria a que está afeta.

## Capítulo VIII Da Secretaria de Administração e Orçamento

### Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 16. À Assessoria Técnica da Secretaria de Administração e Orçamento compete:

I - assessorar o secretário e coordenadores na elaboração do planejamento gerencial, na definição de objetivos, metas e diretrizes, implementação dos planos de ação, alinhados ao direcionamento institucional, bem como na confecção da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito de sua respectiva secretaria;

II - elaborar o plano de metas anual da secretaria, em conjunto com as unidades que a compõem;

III - orientar coordenadores e chefes de seção na elaboração do planejamento operacional e execução dos respectivos planos de ação;

IV - propor normas e procedimentos para a elaboração e acompanhamento de planos anuais, concernentes às unidades integrantes da secretaria;

V - sugerir medidas e práticas administrativas que objetivem o desenvolvimento da secretaria, bem como difundir instrumentos e técnicas gerenciais que visem à maximização qualitativa e quantitativa dos resultados da unidade;

VI - acompanhar os projetos em execução na secretaria, zelando pela fiel observância das diretrizes empregadas;

VII - assessorar o secretário no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades de administração e execução orçamentária e financeira, bem como as de controle patrimonial e de administração dos imóveis do Tribunal;

VIII - prestar assessoria através de análise e parecer técnico, envolvendo autorização de pagamento de diárias, de fornecedores, de pessoal, concessão de suprimento de fundos, procedimentos licitatórios, contratações diretas, contratos, convênios e termos aditivos, relatório de gestão fiscal, baixa patrimonial e expedientes diversos;

IX - assessorar o secretário ofertando parecer nos processos de reconhecimento de dívida;

X - zelar pela fiel observância dos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, moralidade, economicidade e eficiência;

XI - assessorar na elaboração dos despachos do secretário, fundamentando-as sempre que implicar em dispêndios;

XII - elaborar, em conjunto com a COF/SEPOF, a proposta orçamentária anual, bem como o planejamento do plano plurianual (PPA), submetendo à aprovação do secretário.

## Seção II Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 17. À Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro compete, através do seu Presidente:

I - elaborar as minutas dos editais e convites, visando a aquisição de bens e serviços, regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais quanto às modalidades e prazos, entregando-os aos interessados;

II - encaminhar as minutas de editais à assessoria, para parecer técnico-jurídico, publicando os extratos respectivos;

III - providenciar e controlar as publicações dos avisos de realização, revogação e anulação de licitações;

IV - manter atualizado o calendário das licitações, juntando os documentos pertinentes à expedição dos instrumentos convocatórios e publicações;

V - analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações, não cadastrados em órgãos públicos;

VI - conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas;

VII - após o julgamento das licitações, encaminhar os procedimentos administrativos às unidades competentes para análise do certame e consequente homologação;

VIII - organizar e manter atualizado o registro de todas as licitações realizadas pelo Tribunal;

IX - organizar e manter atualizadas as informações sobre a legislação em vigor e jurisprudências relativas às normas aplicáveis às licitações;

X - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Administração e Orçamento.

Seção III

**Da Seção de Execução Orçamentária**

Art. 18. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I - pré-empenhar e empenhar as despesas;

II - prestar informações para instrução da concessão de suprimento de fundos e de outros processos, quando solicitadas;

III - empenhar, apropriar e encaminhar o suprimento de fundos para a Seção de Execução Financeira emitir a ordem bancária;

IV - receber a prestação de contas de suprimento de fundos concedido e anular o saldo do empenho, quando for o caso, emitir o relatório informativo ao ordenador de despesas;

V - manter arquivados na seção os processos de suprimento de Fundos até o julgamento da tomada de contas anual relativa ao exercício financeiro que foi concedido;

VI - registrar no SIAC, ou outro sistema correlato, os empenhos dos contratos;

VII - apropriar as despesas com diárias;

VIII - manter sob arquivo a legislação atualizada inerente aos serviços desenvolvidos na seção;

IX - realizar outras tarefas pertinentes à seção, determinadas pela COF ou por legislação superveniente;

X - emitir relatório anual das atividades da seção.

## Seção IV Da Seção de Execução Financeira

Art. 19. À Seção de Execução Financeira incumbe:

I - acompanhar a disponibilidade dos recursos financeiros referentes aos créditos orçamentários e adicionais concedidos ao Tribunal;

II - processar, emitir, conferir e acompanhar a liquidação da ordem bancária (OB), da Guia de Recolhimento da União (GRU), e outros documentos contábeis necessários à realização da despesa;

III - calcular e processar a retenção e o respectivo recolhimento dos tributos e dos encargos sociais de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar, mensalmente, em conjunto com a SEPOF a programação financeira, a ser encaminhada ao TSE;

V - controlar os saldos dos empenhos e outros de acordo com as suas atribuições;

VI - apropriar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, agentes políticos e outros;

VII - efetuar o pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, agentes políticos, fornecedores e outros;

VIII - solicitar ao Tribunal Superior Eleitoral (TSE) os recursos financeiros necessários à quitação de folha de pagamento e outras despesas;

IX - processar, emitir e conferir os relatórios bancários, colher as assinaturas do gestor financeiro e do ordenador de despesas e enviar as instituições de créditos pagadoras;

X - emitir as Ordens Bancárias de Pronto Pagamento (OBPF), colher as assinaturas do gestor financeiro e do ordenador de despesas e entregar ao favorecido;

XI - elaborar anualmente, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) referente aos fornecedores deste Regional;

XII - encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Pagamento, as informações referentes à contratação de pessoa física necessárias à elaboração da GFIP;

XIII - encaminhar à Corredoria de Material e aos gestores de contratos, por ocasião de encerramento de exercício, a relação de empenhos a liquidar e dos “Restos a Pagar” inscritos, para que estes agentes informem os saldos que deverão permanecer no exercício seguinte;

XIV - manter sob arquivo a legislação atualizada inerente aos serviços desenvolvidos na seção;

XV - realizar outras tarefas pertinentes à seção, determinadas pela COF ou por legislação superveniente;

XVI - emitir Relatório Anual das Atividades da Seção;

XVII - encaminhar à unidade competente, para publicação, a relação de diárias pagas no mês;

XVIII - encaminhar, anualmente, à Coordenadoria de Pagamento, para elaboração da DIRF, relação de despesas efetuadas com diárias, ajuda de custos e outras estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal.

## Seção V Da Seção de Contratos

Art. 20. À Seção de Contratos compete:

I - elaborar e formalizar, em articulação com a unidade requisitante, os termos dos contratos, convênios e demais ajustes, advindos de contratação direta, juntando cópia nos respectivos autos;

II - formalizar os termos dos contratos, convênios e demais ajustes, advindos da CPL, juntando cópia nos respectivos autos;

III - elaborar e acompanhar a publicação de extratos

de contratos, convênios e demais ajustes, bem como dos termos aditivos, nos termos da legislação vigente, juntando cópia nos respectivos autos, obedecendo aos prazos legais;

IV - solicitar, receber e dar baixa às garantias contratuais;

V - elaborar e formalizar os aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse do Tribunal;

VI - distribuir cópias dos termos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como seus aditamentos e alterações, aos interessados;

VII - manter arquivo cronológico dos contratos, convênios e demais ajustes, aditamentos e alterações;

VIII - promover o registro no SIAC, ou outro sistema que venha a ser implantado, dos extratos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como seus aditamentos e alterações, obedecendo aos prazos legais;

IX - efetuar no SIAFI o registro dos contratos firmados;

X - promover a publicação dos extratos de penalidade, autorização e ratificação de contratação direta e outras matérias correlatas às atribuições da Coordenadoria de Material, obedecendo aos prazos legais;

XI - manter sob arquivo a legislação atualizada inerente aos serviços desenvolvidos na seção;

XII - realizar outras tarefas pertinentes à seção, determinadas pela coordenadoria ou por legislação superveniente;

XIII - gerenciar a Ata do Sistema de Registro de Preço;

XIV - emitir relatório anual das atividades da seção.

## Seção VI Da Seção de Compras

Art. 21. À Seção de Compras compete:

I - instruir os pedidos de contratação de serviços e obras, quando for o caso, bem como os de aquisição de material com a pesquisa de mercado a fim de fornecer subsídios ao aferimento da disponibilidade de recursos e à determinação da modalidade do procedimento licitatório, bem como juntar outros documentos necessários;

II - verificar a regularidade fiscal das empresas fornecedoras de materiais e serviços, juntando as certidões nos autos respectivos;

III - sugerir o amparo legal da despesa, indicando a modalidade licitatória ou contratação direta adequada ao processo de contratação;

IV - expedir e assinar Ordens de Compra ou de Serviço, juntando-a ao respectivo processo para fins de empenhamento;

V - encaminhar ao contratado o empenho e o contrato, este se for o caso, enviando, em seguida, o respectivo processo à Coordenadoria de Material para os devidos fins;

VI - juntar ao respectivo processo as faturas apresentadas pelo contratado, encaminhando-as ao servidor competente para o devido “atesto” da nota fiscal, que corresponde à liquidação da despesa e para juntada de toda a documentação que se fizer necessária;

VII - manter atualizada a relação de compras e serviços junto a página deste Tribunal na internet;

VIII - divulgar, no prazo previsto em lei, a relação de compras e serviços realizados mensalmente;

IX - expedir, de ordem, ao contratado sob sua gestão, solicitações de esclarecimentos, notificações e outros expedientes que se fizerem necessários;

X - arquivar os processos de contratações, registrando-os no sistema de acompanhamento de processos da STRE/PB;

XI - expedir atestados de capacidade técnica e certificados solicitados pelos fornecedores e prestadores de serviços do Tribunal, relativos aos contratos inerentes à Coordenadoria de Material;

XII - sugerir, quando for o caso, modificações e implementações de novas técnicas de aquisições e contratações;

XIII - manter sob arquivo a legislação atualizada inerente aos serviços desenvolvidos na seção;

XIV - realizar outras tarefas pertinentes à seção, determinadas pela coordenadoria ou por legislação superveniente;

XV - emitir relatório anual das atividades da seção.

## Seção VII Da Seção de Almoxarifado

Art. 22. À Seção de Almoxarifado incumbe:

I - efetuar o recebimento do material permanente e de consumo oriundos do processo de compra, cessão, transferência, permuta e doação, solicitando da Administração ou de outras unidades do Tribunal, quando necessário, parecer técnico para o seu recebimento definitivo;

II - efetuar a liquidação da despesa dos materiais recebidos, registrando os lançamentos contábeis necessários no Sistema Integrado da Administração Financeira – SIAFI;

III - manter atualizado o sistema de controle de material de consumo, devendo o estoque físico coincidir com o registro do sistema;

IV - exercer controle físico do estoque, estabelecendo seus níveis mínimo e máximo, para fins de reposição, tendo em vista o consumo e os prazos de entrega;

V - encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Material e às demais unidades interessadas, o relatório da movimentação dos bens de consumo e o respectivo balancete contábil do SIAFI;

VI - manter o armazenamento do material de consumo de forma adequada;

VII - solicitar a aquisição de material de consumo em quantidade suficiente para o atendimento das necessidades do Tribunal, fornecendo as especificações, exceto os que exijam conhecimento técnico, a exemplo de material médico-odontológico, de informática, entre outros;

VIII - receber e processar os pedidos de materiais solicitados através do sistema, disponibilizando-os para busca pelos setores requisitantes, e enviando-os às Zonas Eleitorais, quando for o caso;

IX - racionalizar o fornecimento dos materiais solicitados, com base no consumo praticado e no estoque existente;

X - realizar o inventário do material de consumo existente no almoxarifado periodicamente, no encerramento do exercício e no fim de gestão ou quando se fizer necessário;

XI - solicitar a descarga do material que não foi requisitado no período de um ano e comprovadamente desnecessário para o Tribunal;

XII - efetuar a reclassificação no SIAFI das despesas oriundas dos processos de suprimentos de fundos, registrando a entrada e saída do material adquirido no sistema de controle do almoxarifado;  
 XIII - zelar pela guarda e conservação do material armazenado;  
 XIV - auxiliar a Coordenadoria de Eleições no levantamento de material de consumo necessário aos pleitos eleitorais, cumprindo-lhe, ainda, a distribuição;  
 XV - manter sob arquivo a legislação atualizada inerente aos serviços desenvolvidos na seção;  
 XVI - realizar outras tarefas pertinentes à seção, determinadas pela coordenadoria ou por legislação superveniente;  
 XVII - emitir relatório anual das atividades da seção.

#### Seção VIII Da Seção de Patrimônio

Art. 23. À Seção de Patrimônio compete:  
 I - efetuar o tombamento dos materiais permanentes incorporados ao patrimônio do Tribunal, observando os prazos legais;  
 II - distribuir, sob a orientação da Coordenadoria de Material, às unidades requisitantes os materiais permanentes incorporados ao patrimônio do Tribunal, emitindo as respectivas guias de transferências;  
 III - executar a movimentação dos bens móveis, quando agendada no sistema de controle de patrimônio emitindo as respectivas guias de transferências;  
 IV - manter atualizado o sistema de controle de material permanente, devendo o quantitativo físico coincidir com o registro do sistema;  
 V - executar, periodicamente, a conferência física do material permanente, observando o seu estado de conservação, devendo solicitar os reparos necessários ao setor competente;  
 VI - verificar, periodicamente, a locação dos bens permanentes existentes neste Tribunal, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade, acusando ao Coordenador de Material qualquer irregularidade encontrada;  
 VII - encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Material e às demais unidades interessadas, o relatório da movimentação dos bens permanentes e o respectivo balancete contábil do SIAFI;  
 VIII - apresentar, anualmente, à Coordenadoria de Material para fins de tomadas de contas do ordenador de despesas, o inventário do material permanente pertencente ao patrimônio do Tribunal referente ao último dia do exercício respectivo;  
 IX - solicitar e instruir, com o que se fizer necessário, no limite de sua competência, os processos de transferência, cessão, venda, permuta, doação e abandono de material;  
 X - comunicar ao Coordenador de Material, toda e qualquer irregularidade ocorrida com bens do acervo patrimonial do Tribunal, bem como sugerir medidas de melhor guarda e uso;  
 XI - manter em espaço físico adequado os bens ociosos, recuperáveis e irrecuperáveis devolvidos ao setor;  
 XII - providenciar o encaminhamento do mobiliário e equipamentos às oficinas especializadas, dentro do prazo de garantia do fabricante, para receberem manutenção corretiva, exceto veículos e bens de informática;  
 XIII - manter atualizado o cadastro de bens imóveis;  
 XIV - instruir, com o que se fizer necessário, no limite de sua competência, os processos de incorporação do imóvel junto ao Patrimônio da União;  
 XV - promover a atualização, e proceder ao arquivo, de toda documentação dominial dos imóveis pertencentes à União sob uso e guarda deste Tribunal;  
 XVI - proceder à inscrição genérica de construção de prédio novo junto ao SIAFI, quando solicitado;  
 XVII - manter sob arquivo a legislação atualizada inerente aos serviços desenvolvidos na seção;  
 XVIII - realizar outras tarefas pertinentes à seção, determinadas pela coordenadoria ou por legislação superveniente;  
 XIX - acompanhar a realização dos recolhimentos dos tributos inerentes aos imóveis próprios, cedidos e locados;  
 XX - emitir relatório anual das atividades da seção.

#### Seção IX Da Seção de Engenharia e Arquitetura

Art. 24. À Seção de Engenharia e Arquitetura incumbe coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos serviços da Assistência de Segurança e Portaria e da Assistência de Planejamento, cabendo-lhe, ainda:

I - receber e distribuir o expediente, instruindo e controlando o respectivo andamento nas unidades que lhe são subordinadas;  
 II - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento do serviço;  
 III - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia do consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos em sua unidade;  
 IV - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;  
 V - propor ao coordenador a realização dos serviços necessários de engenharia e manutenção predial, a fim de proporcionar a preservação e manutenção dos bens imóveis da Justiça Eleitoral;  
 VI - planejar e programar as ações de obras de construção, reformas e serviços de engenharia no âmbito da Justiça Eleitoral;  
 VII - preparar estimativa orçamentária e justificativa das ações e programas de obras, projetos e construções no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado;  
 VIII - vistoriar e avaliar os imóveis de interesse da Justiça Eleitoral para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento ou entrega;  
 IX - manter arquivo atualizado da situação física dos imóveis, informando ao Setor de Patrimônio as reformas e ampliação realizadas nos prédios da Justiça Eleitoral;  
 X - manter atualizado o catálogo dos imóveis da Justiça Eleitoral, sejam eles próprios, cedidos ou alugados, propiciando uma visualização imediata da situação dos mesmos;  
 XI - acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a execução dos contratos de obras, reformas ou serviços de engenharia no âmbito da Justiça Eleitoral, noticiando ao coordenador os casos passíveis de sanção por descumprimento contratual;  
 XII - prestar apoio às atividades de limpeza, conser-

vação e manutenção, orientando a manutenção predial no que compete a projetos e serviços técnicos;  
 XIII - sugerir, quando for o caso, modificações e implementações de novas técnicas de aquisições e contratações inerentes a sua área;  
 XIV - realizar outras tarefas pertinentes à seção determinadas pelo Coordenador de Serviços Gerais;  
 XV - emitir relatório anual das atividades da seção;  
 XVI - manter sob arquivo a legislação atualizada inerente aos serviços desenvolvidos na seção.

#### Seção X Da Seção de Transporte

Art. 25. À Seção de Transporte compete:  
 I - providenciar, anualmente, os procedimentos relativos à contratação do licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos de propriedade do Tribunal;  
 II - manter atualizado o registro histórico de todos os veículos, para fins de propor a alienação daqueles considerados antieconômicos ou inservíveis, indicando a respectiva avaliação e dados estatísticos de manutenção e consumo de combustíveis;  
 III - zelar pela conservação dos veículos da Justiça Eleitoral, sejam eles próprios ou cedidos e, ainda, cuidar do recolhimento, guarda e abastecimento dos veículos;  
 IV - proceder ao recebimento, através de vistoria, dos veículos adquiridos pelo Tribunal, providenciando o imediato pedido de licenciamento, emplacamento e seguro dos mesmos;  
 V - orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, observando-se as devidas habilitações, mantendo-as atualizadas;  
 VI - elaborar e coordenar as escalas de plantão e de viagem, consoante as recomendações da Administração;  
 VII - determinar e fiscalizar o cumprimento das rotas comuns e extraordinárias, controlando, mediante registro apropriado, a quilometragem percorrida e a efetivação das tarefas, com vista à redução de custos;  
 VIII - administrar a garagem e o estacionamento do prédio do Tribunal;  
 IX - proceder, diariamente, ao agendamento da utilização dos veículos, consoante as solicitações dos diversos setores;  
 X - verificar, diariamente, junto aos motoristas, as condições mecânicas e de asseio dos veículos sob sua responsabilidade;  
 XI - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, memoriais, projetos e especificações para contratação de empresa fornecedora de combustíveis e derivados de petróleo e, ainda, gerenciar sua execução;  
 XII - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, memoriais, projetos e especificações para contratação de empresa prestadora de serviços de motorista, quando for o caso, e, ainda, gerenciar sua execução;  
 XIII - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, memoriais, projetos e especificações para contratação de empresa prestadora de serviços de motorista, quando for o caso, e, ainda, gerenciar sua execução;  
 XIV - sugerir, quando for o caso, modificações e implementações de novas técnicas de aquisições e contratações;  
 XV - manter sob arquivo a legislação atualizada inerente aos serviços desenvolvidos na seção;  
 XVI - realizar outras tarefas pertinentes à seção, determinadas pela Coordenadoria ou por legislação superveniente;  
 XVII - emitir relatório anual das atividades da seção.

#### Capítulo IX Da Secretaria de Gestão de Pessoas

##### Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 26. À Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:  
 I - assessorar o secretário e coordenadores na elaboração do planejamento gerencial, na definição de objetivos, metas e diretrizes, implementação dos planos de ação, alinhados ao direcionamento institucional, bem como na confecção da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito de sua respectiva secretaria;  
 II - elaborar o plano de metas anual da secretaria, em conjunto com as unidades que a compõem;  
 III - orientar coordenadores e chefes de seção na elaboração do planejamento operacional e execução dos respectivos planos de ação;  
 IV - propor normas e procedimentos para a elaboração e acompanhamento de planos anuais, concernentes às unidades integrantes da secretaria;  
 V - sugerir medidas e práticas administrativas que objetivem o desenvolvimento da secretaria, bem como difundir instrumentos e técnicas gerenciais que visem à maximização qualitativa e quantitativa dos resultados da unidade;  
 VI - acompanhar os projetos em execução na secretaria, zelando pela fiel observância das diretrizes empregadas;  
 VII - propor políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, visando à profissionalização e valorização dos servidores, aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho;  
 VIII - orientar e auxiliar os gestores das unidades do Tribunal no sentido de atingir a eficácia gerencial, elevar a performance das equipes, melhorar a qualidade das relações intragrupo e incentivar a comunicação e o diálogo entre os indivíduos;  
 IX - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;  
 X - conceber e elaborar projetos, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento, que favoreçam e fomentem o desenvolvimento de novos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores do Tribunal;  
 XI - proceder, mediante pesquisa, ao levantamento de fatores positivos e negativos que afetam o clima organizacional, para posterior formulação de estratégias de melhoria das relações interpessoais e intersetoriais;  
 XII - elaborar minutas de despachos do secretário nos processos que tramitam na unidade, fundamentando-os para um melhor direcionamento nas deliberações finais;  
 XIII - zelar pela fiel observância dos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, moralidade, economicidade e eficiência.

#### Seção II Da Seção de Benefícios

Art. 27. À Seção de Benefícios compete:  
 I - controlar os benefícios auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação e outros que sejam criados;  
 II - elaborar e conferir planilhas e cálculos de benefícios assistenciais ao servidor, encaminhando-os, mensalmente, à Coordenadoria de Pagamento;  
 III - efetuar levantamento de dados referentes aos benefícios assistenciais de servidor, necessários à elaboração da proposta orçamentária;  
 IV - manter devidamente atualizado o cadastro de benefícios e de beneficiários;  
 V - informar e acompanhar a devolução ao erário de valores relativos aos benefícios indevidamente pagos;  
 VI - utilizar e manter atualizado o módulo do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) referente às atividades específicas da unidade.

#### Seção III Da Coordenadoria de Pagamento

Art. 28. À Coordenadoria de Pagamento compete:  
 I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à elaboração das folhas de pagamento de pessoal;  
 II - processar as informações relativas às autoridades e servidores sobre as importâncias a serem resarcidas ao erário;  
 III - zelar pelo sigilo e segurança das informações constantes dessa Coordenadoria;  
 IV - coordenar a utilização e a atualização do módulo do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) referente às atividades específicas da unidade;  
 V - coordenar as atividades referentes à elaboração e encaminhamento da Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);  
 VI - enviar, anualmente, os dados necessários à elaboração do cálculo atuarial ao Tribunal Superior Eleitoral;  
 VII - coordenar a elaboração e atualização de cálculo de passivos trabalhistas, zelando pela correta aplicação de decisões, normas e regulamentos adotadas pelo Tribunal Regional Eleitoral;  
 VIII - coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades da unidade, zelando pelo cumprimento de prazos;  
 IX - registrar e prestar informações a órgãos e/ou instituições acerca da quitação de encargos sociais;  
 X - fornecer ao setor competente os dados necessários à elaboração do orçamento anual de pessoal e encargos sociais do Tribunal;  
 XI - elaborar e encaminhar ao setor competente do Tribunal a programação orçamentária e financeira mensal da folha de pagamento de pessoal;  
 XII - responder aos questionamentos constantes do relatório de auditoria, efetuar diligências requeridas pelos órgãos de controle, bem como justificar e providenciar, se for o caso, a correção dos erros eventualmente indicados;  
 XIII - autuar, mensalmente, todos os documentos relativos à concessão e pagamento de diárias, procedendo às diligências necessárias ao saneamento de quaisquer impropriedades;

#### Seção IV Da Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas

Art. 29. À Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas compete:  
 I - elaborar e processar o cálculo da folha de pagamento de ativos, aposentados, pensionistas, inclusive com relação aos benefícios assistenciais ao servidor, com base na planilha confeccionada pela Seção de Benefícios;  
 II - manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;  
 III - receber, conferir e lançar no sistema as alterações de vencimentos, vantagens e descontos obrigatórios da folha de pagamento, bem como das consignações facultativas;  
 IV - providenciar as averbações, a suspensão ou a exclusão das consignações facultativas;  
 V - controlar os contratos e convênios de consignações;  
 VI - fornecer informações a agentes financeiros conveniados;  
 VII - providenciar o encaminhamento de relatórios de consignações averbadas a entidades autorizadas;  
 VIII - manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos, no que concerne à seção;  
 IX - confrontar as fichas funcionais com as fichas financeiras e cadastros;  
 X - preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relações bancárias, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;  
 XI - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;  
 XII - proceder ao controle de antecipações e devoluções de importâncias recebidas, bem como de demais acertos financeiros;  
 XIII - proceder à elaboração de folhas corretivas e suplementares;  
 XIV - cumprir solicitações e decisões judiciais referentes à pensão alimentícia;  
 XV - elaborar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, encaminhando-a ao órgão competente;  
 XVI - elaborar os cálculos referentes às informações dos processos de inclusão nos programas de benefícios assistenciais ao servidor;  
 XVII - utilizar e manter atualizado o módulo do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) referente às atividades específicas da unidade;  
 XVIII - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), encaminhando-os aos órgãos competentes.

#### Seção V Da Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias

Art. 30. À Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias compete:  
 I - elaborar e processar o cálculo da folha de pagamento de Membros da Corte, Juizes e Promotores eleitorais;

II - manter atualizado o cadastro financeiro dos Membros da Corte, Juizes e Promotores eleitorais;  
 III - acompanhar a execução mensal das despesas de pessoal;  
 IV - fornecer elementos para as previsões orçamentárias e financeiras de pessoal;  
 V - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de pessoal, inclusive com relação a serviços extraordinários e passivos trabalhistas;  
 VI - elaborar e distribuir a declaração de rendimentos para fins de imposto de renda;  
 VII - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), encaminhando-a ao órgão competente;  
 VIII - prestar informações em processos relativos à pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, diárias, vantagens e descontos;  
 IX - preparar certidões e declarações aos interessados sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais, quando autorizado;  
 X - efetuar cálculos de atualização monetária para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;  
 XI - efetuar cálculos para concessão de diárias aos servidores, membros da Corte e Juizes eleitorais;  
 XII - informar, em tabelas distintas, mensalmente, a situação dos servidores em relação à entrega dos documentos de prestação de contas das diárias recebidas, de acordo com os regulamentos vigentes;  
 XIII - efetuar os cálculos e conferir as folhas de pagamento em processos de serviço extraordinário;  
 XIV - calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor;  
 XV - organizar os processos de folha de pagamento de pessoal;  
 XVI - utilizar e manter atualizado o módulo do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) referente às atividades específicas da unidade;  
 XVII - manter o controle das fichas financeiras individuais dos anteriores escrivães e Chefes de Cartório, com a movimentação até a data de extinção das gratificações de natureza pró-labore, bem como dos processos ainda em tramitação que lhes digam respeito.

#### Seção VI Da Seção de Assistência Médico-Odontológica e Social

Art. 31. À Seção de Assistência Médico-Odontológica e Social compete:  
 I - prestar assistência médica e odontológica nas dependências do Tribunal, a Juizes e servidores da Secretaria e dos cartórios eleitorais, estendendo a referida assistência aos respectivos dependentes econômicos;  
 II - realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde para concessão de licenças, quando da impossibilidade de locomoção do servidor;  
 III - propor encaminhamento às juntas médicas para exames de saúde dos servidores do Tribunal, nos casos previstos em lei;  
 IV - compor, eventualmente, juntas médicas para exames dos servidores do Tribunal, bem como promover a perícia médica ou odontológica, nos casos previstos em lei;  
 V - prestar pronto atendimento aos servidores nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhá-los para internações hospitalares;  
 VI - emitir pareceres médicos, odontológicos ou sociais para concessão de licenças;  
 VII - fornecer requisições para consultas e exames aos beneficiários de programa de assistência à saúde do servidor;  
 VIII - autorizar entrega de medicamentos aos servidores;  
 IX - orientar os serviços de auxiliar de enfermagem, de natureza técnica e administrativa;  
 X - colaborar no planejamento e realização de atividades relacionadas com a educação de saúde, inclusive quanto à saúde ocupacional;  
 XI - realizar exames periódicos nos servidores, bem como os admissionais, encaminhando estes à homologação da autoridade competente;  
 XII - visar laudos, atestados e declarações emitidos por médicos não pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal;  
 XIII - propor a aquisição de material médico e odontológico controlando estoques e a sua conservação e manutenção;  
 XIV - orientar e dar regular encaminhamento às questões administrativas relacionadas ao Programa de Assistência à Saúde;  
 XV - elaborar proposta orçamentária referente ao Programa de Assistência à Saúde;  
 XVI - controlar os contratos de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal e os critérios de ressarcimento de despesas;  
 XVII - efetuar a conferência administrativa e triagem de faturas, recibos e outros documentos relativos às despesas do Programa de Assistência à Saúde;  
 XVIII - elaborar e conferir planilhas relativas ao Programa de Assistência à Saúde, encaminhando-as, mensalmente, à Coordenadoria de Pagamento;  
 XIX - utilizar e manter atualizado o módulo do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) referente às atividades específicas da unidade.

#### Capítulo X Secretaria de Tecnologia da Informação

##### Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 32. À Assessoria Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:  
 I - assessorar o secretário e coordenadores na elaboração do planejamento gerencial, na definição de objetivos, metas e diretrizes, implementação dos planos de ação, alinhados ao direcionamento institucional, bem como na confecção da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito de sua respectiva secretaria;  
 II - elaborar o plano de metas anual da secretaria, em conjunto com as unidades que a compõem;  
 III - orientar coordenadores e chefes de seção na elaboração do planejamento operacional e execução dos respectivos planos de ação;  
 IV - propor normas e procedimentos para a elaboração e acompanhamento de planos anuais, concernentes às unidades integrantes da secretaria;

V - sugerir medidas e práticas administrativas que objetivem o desenvolvimento da secretaria, bem como difundir instrumentos e técnicas gerenciais que visem à maximização qualitativa e quantitativa dos resultados da unidade;

VI - acompanhar os projetos em execução na secretaria, zelando pela fiel observância das diretrizes empregadas;

VII - proceder ao acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo TRE-PB e TSE com as empresas prestadoras de serviços na área de informática deste Estado;

VIII - sistematizar os relatórios periódicos elaborados pelas seções e coordenadorias desta secretaria;

XIX - zelar pela fiel observância dos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, moralidade, economicidade e eficiência;

X - adotar medidas que visem a otimização dos recursos gerenciados pela STI, com vistas à redução de custos;

XI - promover o atendimento às demandas por soluções tecnológicas oriundas das unidades, por meio de uma maior interação com as demais áreas da STRE-PB.

## Seção II

### Da Seção de Suporte Operacional

Art. 33. À Seção de Suporte Operacional compete:

I - coordenar e distribuir os chamados de suporte de informática às unidades da Justiça Eleitoral da Paraíba;

II - gerenciar e prestar suporte aos usuários da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

III - prestar suporte, no âmbito da Justiça Eleitoral, quanto à instalação, treinamento e manutenção de programas, zelando pelo seu bom funcionamento;

IV - manter base estatística dos atendimentos e serviços prestados pela Seção;

V - avaliar, junto aos setores e usuários, a necessidade de equipamentos de informática, softwares e procedimentos, levando ao conhecimento dos setores competentes as necessidades encontradas;

VI - realizar a instalação de equipamentos de informática, provendo as condições técnicas necessárias ao local de trabalho dos usuários;

VII - gerenciar o controle de aquisição e distribuição de licenças de softwares;

VIII - gerenciar os usuários do ambiente computacional dos cartórios eleitorais;

IX - pesquisar e testar a implementação de novas soluções tecnológicas para as estações de trabalho dos usuários;

X - propor medidas visando ao aperfeiçoamento dos recursos e de aplicativos no parque computacional da Justiça Eleitoral;

XI - subsidiar a Coordenadoria de Suporte na normatização e padronização das configurações dos sistemas operacionais, aplicativos e soluções para as estações de trabalho dos usuários da Justiça Eleitoral;

XII - capacitar os usuários no uso dos programas de computador padronizados pela Justiça Eleitoral;

XIII - despachar regularmente com o superior imediato mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

XIV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinada pelo superior imediato.

## Seção III

### Da Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática

Art. 34. À Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática compete:

I - promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, não cobertos por garantia, no âmbito da Justiça Eleitoral;

II - gerenciar garantias dos equipamentos de informática;

III - gerenciar a necessidade de aquisição de peças de reposição para equipamentos defeituosos;

IV - proceder a instalação de sistemas em microcomputadores vindos para manutenção;

V - manter base estatística dos procedimentos realizados pelo setor, servindo de subsídio para a aquisição de peças e componentes.

VI - verificar a viabilidade de instalação de equipamentos de informática, baseada nas condições técnicas do ambiente e subsidiar nas especificações técnicas dos projetos de reforma e construção desenvolvidos pelas Seções de Engenharia e Arquitetura;

VII - despachar regularmente com o superior imediato, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VIII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinada pelo superior imediato.

## Seção IV

### Da Seção de Informações e Planejamento de Eleições

Art. 35. À Seção de Informações e Planejamento de Eleições compete:

I - elaborar e divulgar o planejamento geral para a realização de eleições e respectivo cronograma de atividades;

II - elaborar e acompanhar a logística para as eleições como também definir os cronogramas de entrega e recolhimento das urnas eletrônicas;

III - elaborar o calendário de geração de mídias e carga de arquivos, observando o seu fiel cumprimento;

IV - planejar junto com a Secretaria de Gestão de Pessoas a quantificação e capacitação dos servidores/técnicos que trabalharão nas eleições, bem como a carga horária e a programação dos treinamentos;

V - planejar, juntamente com a Seção de Voto Informatizado, coordenar e acompanhar os trabalhos para a realização de eleições da comunidade, mantendo os contatos necessários com as instituições que solicitarem tal serviço, sempre obedecendo aos prazos e exigências das normas regulamentares em vigor;

VI - acompanhar os processos de requisição de eleições para comunidade e fazer o levantamento de custos e recursos humanos necessários para a sua realização;

VII - compilar a documentação específica, criando e mantendo acervo relativo ao histórico de eleições e procedimentos eleitorais;

VIII - sistematizar e disponibilizar os dados de histórico de candidatos, eleições, consultas populares e demais pleitos eleitorais;

IX - produzir análises estatísticas, a partir dos arquivos produzidos pelos sistemas eleitorais e pela urna eletrônica, sobre a adequação do planejamento das eleições e a sua execução, visando aperfeiçoar os trabalhos e prover uma base de informações consistentes que possam ser consultadas e incrementadas a cada eleição;

X - manter atualizado e disponibilizar acervo digital de plantas urbanas, mapas e demais documentos geográficos de todos os municípios do estado da Paraíba;

XI - manter e atualizar a página do planejamento das eleições;

XII - despachar regularmente com o superior imediato mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

XIII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinada pelo superior imediato.

## Seção V

### Da Seção de Voto Informatizado

Art. 36. À Seção do Voto Informatizado compete:

I - dimensionar e efetuar a solicitação para a aquisição de suprimentos, componentes e peças sobressalentes de urna eletrônica ao TSE, em como manter registro de estoques existentes no TRE e nos NATU;

II - acompanhar e gerenciar as atualizações, carga de baterias e manutenções nas urnas eletrônicas, seguindo as orientações do TSE;

III - armazenar, testar e contabilizar periodicamente as mídias de flash card, e leitores óticos das urnas eletrônicas;

IV - gerenciar e verificar periodicamente o estado de conservação e condições de armazenamento das urnas eletrônicas nos NATU, bem como de seus componentes e suprimentos;

V - efetuar o recebimento e ateste das urnas eletrônicas quando da sua aquisição ou modificações efetuadas pelo TSE;

VI - auxiliar e executar a preparação das urnas para as eleições da comunidade, distribuindo as mídias necessárias aos NATU;

VII - capacitar os técnicos de urna contratados para as eleições em parceria com a SGP; elaborando o material didático e aplicando testes de avaliação de aprendizagem;

VIII - testar os softwares de urna eletrônica, oficiais ou não, bem como produzir relatórios com o resultado dos testes;

IX - dar suporte e implantar os sistemas de gerenciamento de urnas eletrônicas, sendo a interface entre os NATU e o TSE;

X - preparar urnas para divulgação em empresas privadas, órgãos do governo, universidades, conselhos tutelares, bem como em solicitações de demonstração em escolas;

XI - manter e atualizar a página da *intranet* da urna eletrônica – NATU;

XII - despachar regularmente com o superior imediato mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

XIII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinada pelo superior imediato.

## Seção VI

### Da Coordenadoria de Sistemas

Art. 37. À Coordenadoria de Sistemas compete:

I - coordenar, orientar, dirigir, controlar e executar as atividades referentes aos serviços da Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e da Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados;

II - receber e distribuir o expediente, instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

III - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade, mantendo seu superior imediato informado sobre o andamento dos serviços;

IV - estabelecer, juntamente com o superior imediato, prioridades para o desenvolvimento de novas aplicações;

V - definir padrões de desenvolvimento de sistemas e estruturas de bancos de dados a serem seguidos pelas unidades subordinadas;

VI - definir cronograma de execução de atividades referentes às unidades subordinadas;

VII - despachar regularmente com o superior imediato, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VIII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

## Seção VII Da Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Art. 38. À Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - analisar, projetar e implementar sistemas e aplicativos nas áreas judiciária e administrativa do Tribunal;

II - realizar entrevistas com usuários, objetivando coletar informações que subsidiem as especificações dos sistemas;

III - elaborar estudos de viabilidade de projeto de sistemas;

IV - especificar requisitos funcionais das aplicações para implementação por equipe de desenvolvimento;

V - elaborar modelos, confeccionar protótipos interfaces e construir diagramas necessários;

VI - acompanhar a implementação das especificações elaboradas, realizando aprimoramentos de acordo com os resultados alcançados, bem como efetuar manutenções corretivas dos sistemas sob sua responsabilidade;

VII - documentar as etapas de desenvolvimento dos sistemas implementados pela seção;

VIII - pesquisar e propor novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

IX - pesquisar e orientar a aplicação de soluções computacionais para atender à automação de tarefas administrativas e eleitorais;

X - promover capacitação das equipes técnicas de suporte quanto às novas soluções computacionais para o exercício de suas atividades;

XI - dotar os sistemas de mecanismos de segurança tais como autenticação de usuários e auditoria de operações;

XII - planejar, estruturar, desenhar, implementar e publicar sítios na *intranet*/internet da Justiça Eleitoral;

XIII - projetar e desenvolver serviços de consulta e/ou atualização de informações na *intranet*/internet da Justiça Eleitoral;

XIV - estabelecer padrões para o desenvolvimento das páginas WEB.

XV - elaborar, juntamente com equipes de usuários, manuais de utilização de sistemas;

XVI - despachar regularmente com o superior imediato, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

XVII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

## Seção VIII

### Da Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados

Art. 39. Compete à Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados:

I - operacionalizar a implantação de sistemas desenvolvidos pelo TRE, TSE e outros Regionais, solicitando também as adaptações necessárias para adequação a este Tribunal;

II - executar testes de validação e desempenho dos sistemas e aplicativos desenvolvidos pela Justiça Eleitoral;

III - homologar versões dos sistemas para entrada em fase de produção;

IV - comunicar ao órgão responsável ocorrências de erros ou falhas, e sugerir atualizações corretivas e evolutivas dos sistemas administrativos desenvolvidos por equipes daquele órgão;

V - elaborar, com a participação de outras seções da STI, roteiros de testes e simulados de sistemas para execução por parte das unidades da Secretaria do Tribunal ou dos Cartórios Eleitorais;

VI - testar e executar *scripts* de criação e atualização de objetos de bancos de dados dos sistemas desenvolvidos pelo TSE ou por outros Regionais;

VII - atualizar versões dos sistemas desenvolvidos pelo TSE ou por outros Regionais;

VIII - administrar os bancos de dados utilizados no TRE, compreendendo:

a) manutenção preventiva e corretiva das áreas de armazenamento;

b) planejamento e monitoramento da segurança e desempenho;

c) planejamento, em conjunto com a Seção de Infra-estrutura de Rede, das cópias de segurança dos bancos existentes;

d) atualização de versões e correções dos sistemas gerenciadores de banco;

IX - auxiliar a equipe de desenvolvimento na modelagem de novos sistemas, nas atividades de criação de áreas de armazenamento, dimensionamento de objetos e melhoria de desempenho no acesso a dados;

X - administrar e zelar pela preservação e garantia da integridade das informações contidas nas bases de dados, proporcionando suporte técnico para o acesso a essas informações;

XI - propor e implantar soluções de históricos estatísticos de bases de dados para outras unidades;

XII - elaborar consultas para extrair, nas bases de dados, informações de apoio a decisões gerenciais;

XIII - despachar regularmente com o superior imediato mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

XIV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

## Título III

### Das Unidades Renomeadas ou Modificadas

Art. 40. Nos termos da Resolução TRE/PB nº 13/2006, relacionam-se, a seguir, as Secretarias que foram renomeadas:

I - a Secretaria de Recursos Humanos passou a denominar-se Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - a Secretaria de Informática passou a denominar-se Secretaria de Tecnologia da Informação;

Art. 41. Nos termos da Resolução TRE/PB nº 13/2006, relacionam-se, a seguir, as Unidades que foram renomeadas ou modificadas:

I - na Direção Geral:

a) a Assessoria Técnica da Diretoria – ASTEC passou a denominar-se de Assessoria Jurídica.

II - na Secretaria Judiciária:

a) a Seção de Biblioteca e Editoração passou a denominar-se Seção de Controle de Documentos;

b) a Seção de Controle e Registro de Partidos passou a denominar-se Seção de Informações e Registro dos Partidos.

III - na Secretaria de Administração e Orçamento:

a) a Seção de Planejamento passou a denominar-se Seção de Engenharia e Arquitetura;

b) a Seção de Administração dos Edifícios passou a denominar-se Seção de Transportes.

IV - na Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) a Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos passou a denominar-se Coordenadoria de Desenvolvimento;

b) a Seção de Acompanhamento e Avaliação passou a denominar-se Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação;

c) a Seção de Planejamento passou a denominar-se Seção de Capacitação e Treinamento.

V - na Secretaria de Tecnologia da Informação:

a) a Coordenadoria de Produção e Suporte passou a denominar-se Coordenadoria de Suporte;

b) a Seção de Produção e Suporte passou a denominar-se Seção de Infra-Estrutura de Rede;

c) a Seção de Entrada de Dados passou a denominar-se Seção de Suporte Operacional;

d) a Seção de Planejamento e Coordenação de Eleições passou a denominar-se Seção de Informações e Planejamento das Eleições;

e) a Seção de Informações e Estatísticas passou a denominar-se Seção de Voto Informatizado.

Parágrafo Único – O Serviço de Assistência Médico-Social passou a ser a Seção de Assistência Médico-Odontológica e Social.

## Título IV

### Das Disposições Finais

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral, com a prévia aquiescência do Presidente deste Tribunal Regional Eleitoral.

Art. 43. Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos à data da publicação da Resolução TSE nº 22.502/2006.

Diretoria Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Estado da Paraíba, em 10 de janeiro de 2007.

**ANÉSIO LIRA DA CUNHA MORENO**  
Diretor Geral

## JUSTIÇA FEDERAL

### PODER JUDICIÁRIO

**JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA – JOÃO PESSOA  
5ª VARA – PRIVATIVA DAS EXECUÇÕES FISCAIS**

**EDITAL DE CITAÇÃO  
COM PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS  
EDITAL Nº EDT.0005.000929-7/2006**

**PROCESSO Nº: 2002.82.00.005373-4  
CLASSE: 99 AÇÃO: EXECUÇÃO FISCAL**

**EXEQUENTE: CAIXA ECONOMICA FEDERAL (FAZENDA NACIONAL)**

**EXECUTADO: TRANSPORTES VELOZ LTDA e outros**  
**DEVEDOR(ES): TRANSPORTE VELOZ LTDA ( CNPJ/CPF) 00249735/0008-20; JOSE EDSON TARGINO BRANDÃO (CPF) 244.611.304-44; MANOEL ROBERTO DOS SANTOS PINTO (CPF) 245.219.224-49.**

**FINALIDADE: CITAÇÃO** do(s) devedor(es) acima indicado(s) para que, nos termos do art. 8º, inciso IV, da Lei nº 6.830/80, pague(m), no prazo de **05 (cinco) dias**, a dívida em execução no valor de **R\$ 3.937,02 (atualizada até 27/06/02)**, com juros de mora, multa, correção monetária e custas judiciais ou garanta(m) a execução (art. 9º, da Lei nº 6.830/80), ficando ciente(s) de que, não sendo paga a dívida e nem garantida a execução, serão penhorados tantos bens quantos bastem para garantia integral do débito executado.

**NATUREZA DA DÍVIDA:** Débito referente a **OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**, inscrito na dívida ativa sob a(s) **CDA(s) Nº 200200046.**

**SEDE DO JUÍZO:** Seção Judiciária da Paraíba, 5ª Vara Federal, Fórum Juiz Federal Rivaldo Costa, situado na Rua João Teixeira de Carvalho, n.º 480, Conjunto Pedro Gondim, nesta Capital, com expediente no horário das 12h às 18h, de 2ª a 5ª, e na 6ª das 8h às 13h.

**PUBLICAÇÃO E AFIXAÇÃO DO EDITAL:** Publicado uma vez, gratuitamente, no Diário da Justiça do Estado e afixado na Sede do Juízo, no local de costume, conforme art. 22, da Lei 6.830/80.

João Pessoa - PB, 06 de dezembro de 2006.

**FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA**  
Diretor de Secretaria da 5ª Vara

**Agora o Diário Oficial e o Diário da Justiça em versão eletrônica.**

**Agilidade, praticidade e economia. Faça sua assinatura eletrônica.**

Disponível em seu e-mail nas primeiras horas do dia.

@ diariodajustica@aurio.pb.gov.br 3218.6518

