

## ANEXO VI

(Servidores que auxiliam a gestão em Núcleos e Coordenação)

UNIDADE	NOME	MATRÍCULA
Núcleo de Distribuição Processual (NDP)	NICARLO SALES DE LIMA	178.841-8
Núcleo de Cálculos Processuais (NCP)	DANIELY SEBASTIANY DE OLIVEIRA SANTOS	177.978-8
Núcleo de Recuperação de Crédito (NRC)	GEOVANNY PATRICK GOMES PINHEIRO	177.220-1
Coordenação da Assessoria Jurídica (ASSJUR)	GIBRAN MOTTA	169.114-7

## Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida"

PORTARIA EXTERNA Nº 073/02026/GP/FUNDAC

João Pessoa, 31 de março de 2026

O Presidente da Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida" – FUNDAC, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Estadual nº 3.815, de 25 de novembro de 1975, combinada com a Lei Estadual nº 6.060, de 13 de junho de 1995,

**RESOLVE:**

De acordo com o art.32, da Lei Complementar 58, de 30 de dezembro de 2003, **EXONERAR**, a pedido, **WALLISON FIRMINO COSTA** do cargo efetivo de Agente Socioeducativo, matrícula nº **6641059**, lotado na Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente – FUNDAC – Área II, a partir de **24/03/2026**.

Publique-se.

Portaria republicada por incorreção de dados.

  
FLÁVIO EMILIANO MOREIRA DAMASCENO SOARES  
PRESIDENTE DA FUNDAC

## Fundação Ernani Sátiro

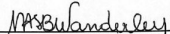
Portaria nº. 001/2026

Patos - PB, 26 de MARÇO de 2026.

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ERNANI SATYRO – FUNES** – no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores: RENATO CEZAR LIMEIRA – matrícula: 880047-3; JOÃO BATISTA ANTUNES DA NÓBREGA FILHO – matrícula: 880055-1; MA-NOEL LUIZ DA SILVA NETO – matrícula: 880054-0 e ROSSANA POMPEIA MEDEIROS MARTINS – matrícula: 880030-8, sob a presidência do primeiro, integrem a Comissão Permanente – CPEGD da FUNES – Fundação Ernani Satyro.

  
Milena Alves da Silva Brito Wanderley  
Presidenta FUNES

## Loteria do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 024, 01 DE ABRIL DE 2026.

O Superintendente da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 9º da Lei Estadual nº 12.703, de 28 de junho de 2023, e pelo artigo 21 da Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, especialmente formada com a finalidade de otimizar a gestão documental e assegurar a transparência e a eficiência dos processos administrativos no âmbito na Loteria do Estado da Paraíba - LOTEPE.

**Art. 2º** Designar os servidores da Administração Pública Estadual abaixo relacionados, representantes da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, para constituírem, sob a Presidência do primeiro e Secretariado pelo segundo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

1. ADRIANO OLIVEIRA DA SILVA, Gerente de Administração, matrícula nº 830.152-2;
2. MILENA MELO DE ALMEIDA, Assessora de Comunicação, matrícula nº 830.114-3;
3. RAFAEL MAIA MUNIZ DA CUNHA, Chefe de Gabinete, matrícula nº 830.111-0;
4. NAHUAN MEDEIROS FERNANDES DE MELO, Gerente de Orçamento e Finanças, matrícula nº 830.123-2;
5. ABRAÃO DE OLIVEIRA ARAÚJO, Gerente Técnico e de Fiscalização, matrícula nº 830.095-4;
6. BRUNO HENRIQUE FERREIRA FERPA, Assistente da Assessoria Técnico-Normativa, matrícula nº 830.127-6;
7. STEPHANNE LIMA DA COSTA, Técnico Administrativo, matrícula nº 830.140-0;
8. ROBERTO COSTA ASSUNÇÃO, Técnico de Almoxarifado, matrícula nº 830.025-9.

**Art. 3º** Compete à CPAD/LOTEPE:

I - planejar e orientar a gestão documental na Loteria do Estado da Paraíba;

II - elaborar os instrumentos arquivísticos de gestão documental da Loteria do Estado da Paraíba, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los, quando se fizer necessário, em conjunto com

as áreas que produzem e recebem documentos;

III - orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Loteria do Estado da Paraíba, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, em conformidade com a legislação arquivística brasileira, as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB;

IV - elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) a fim de padronizar os procedimentos e rotinas de trabalho, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos arquivísticos no âmbito da LOTEPE; solicitando as providências necessárias para sua inclusão na Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba – PBdoc e nos demais sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos;

V - propor as diretrizes referentes à produção, movimentação e armazenamento de documentos a serem cumpridas por todas as áreas responsáveis pelo recebimento, registro, movimentação e guarda documental no âmbito da Loteria do Estado da Paraíba, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo, em consonância com as decisões e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB, e ainda observadas a Lei de Acesso à Informação - LAI e a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

VI - propor e incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos agentes públicos que desenvolvam, ou que venham a desenvolver, atividades de Arquivo no âmbito da Loteria do Estado da Paraíba;

VII - propor o estabelecimento de normativos internos com medidas e rotinas que visem à racionalização e a eficiência na produção, recepção, protocolo e tramitação, organização, guarda, acesso, preservação, conservação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos de arquivo, em fase corrente, intermediária e permanente, em suporte convencional e eletrônico, no âmbito da LOTEPE;

VIII - solicitar adaptações no sistema de protocolo e tramitação de documentos, utilizado no âmbito da LOTEPE, bem como nos sistemas informatizados utilizados para produção e controle de documentos e informações digitais, propondo minutas de normas para melhoria;

IX - promover, junto às áreas da Loteria do Estado da Paraíba, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

X - solicitar, em casos excepcionais, a colaboração de agentes públicos convidados para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especialidade;

XI - promover o intercâmbio com as demais Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XII - opinar sobre questões pertinentes à gestão documental, manifestando-se formalmente por meio de recomendações dirigidas às áreas pertinentes, ouvido, quando considerado cabível, o Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB;

XIII - aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submeter às autoridades competentes para aprovação, notadamente o Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB;

XIV - promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nos setores da LOTEPE e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas, bem como oferecer assistência e subsídios técnicos aos referidos setores, sugerindo as providências necessárias;

XV - fomentar a cultura de proteção de dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, formulando regras de boas práticas e de governança sobre proteção de dados pessoais;

XVI - zelar pelo cumprimento da Política Estadual de Arquivos e Gestão Documental, formulada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

**Art. 4º** Competirá aos membros da Comissão, ocupantes de cargos gerenciais da LOTEPE, para fins de atendimento e acompanhamento do sistema PBDOC, as seguintes responsabilidades:

I - acompanhar todos os procedimentos de implantação, execução, manutenção e atualização do sistema PBDOC no âmbito da LOTEPE;

II - realizar o preenchimento das tabelas para criação de órgãos, setores, cargos e usuários do sistema;

III - realizar levantamento das atribuições de todos os setores do órgão e preenchimento de avaliação de documento;

IV - participar de treinamento sempre que convocado pela CODATA, para fins de uso do sistema PBDOC;

V - realizar treinamento com todos os servidores desta instituição para fins de uso do sistema PBDOC;

VI - alinhar as ações de gestão documental com a equipe de Coordenação do PBDOC e do Arquivo Público do Estado da Paraíba;

VII - manter a Superintendência da LOTEPE sempre informada acerca do andamento dos trabalhos, bem como informar, tempestivamente, quanto a necessidade de providências de responsabilidade desta Instituição;

VIII - Outras atividades determinadas pela Superintendência ou correlatas.

**Art. 5º** Os trabalhos da CPAD/LOTEPE serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções no órgão.

**Art. 6º** Fica revogada a Portaria nº 023, de 21 de julho de 2025, que instituiu anteriormente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/LOTEPE.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 025, 01 DE ABRIL DE 2026

O Superintendente da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 9º da Lei Estadual nº 12.703 de 28 de junho de 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Delegar competência ao Gerente de Administração desta Autarquia Estadual, ADRIANO OLIVEIRA DA SILVA, para a prática de ordenar despesas, de emissão de notas de empenho e de sua anulação, de notas de provisão e de autorização de pagamentos de qualquer valor, todas relativas somente às despesas relacionadas à pessoa do Superintendente.

**Art. 2º** Fica revogada a Portaria nº 027, de 23 de julho de 2024.

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

**PORTARIA Nº 023, 30 DE MARÇO DE 2026**

O Superintendente da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo inciso I do artigo 9º da Lei Estadual nº 12.703, de 28 de junho de 2023, Considerando a necessidade de implementação de políticas públicas sobre o jogo responsável,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Comissão de Jogo Responsável – CJR no âmbito da Loteria do Estado da Paraíba - LOTEPE, especialmente formada com a finalidade de propor, acompanhar e fiscalizar ações relacionadas à prevenção de jogos compulsivos, proteção de jogadores vulneráveis e promoção de boas práticas, bem como acompanhar práticas nacionais e internacionais relacionadas a Jogo Responsável para implementação no Estado da Paraíba.

**Art. 2º** Designar os servidores da Administração Pública Estadual abaixo relacionados para constituírem, sob a Presidência do primeiro e Secretariado pelo segundo, a Comissão de Jogo Responsável:

1. GRAZIELE BATISTA MAIA MALHEIROS, Matrícula nº 830.131-0 (LOTEPE);
2. MILENA MELO DE ALMEIDA, Matrícula nº 830.114-3 (LOTEPE);
3. BRUNO HENRIQUE FERREIRA FERPA, Matrícula nº 830.127-6 (LOTEPE);
4. CHRISTHINY FERNANDA MASIERO SANSON, Matrícula nº 830.130-9 (LOTEPE);
5. SAYONARA DA COSTA FIDELIS, Matrícula nº 830.129-8 (LOTEPE);
6. FELIPE QUEIROZ PINTO, Matrícula nº 194.116-0 (SEFAZ);
7. TIBÉRIO RÔMULO MEDEIROS BATINGA, Matrícula nº 145.788-8 (SEFAZ);
8. GIANI VANDERLEY GADELHA, Matrícula nº 171.088-5 (CGG);
9. IVANILDA MATIAS GENTLE, Matrícula nº 171.338-8 (ESPEP);
10. IACIARA MENDES DE ALCANTARA, Matrícula nº 182.732-4 (SES);
11. CRISLANY BARBOSA DE MELO, Matrícula nº 919.665-0 (SES).

**Art. 3º** Compete à Comissão:

- I – Elaborar políticas e diretrizes para jogo responsável;
- II – Propor regulamentações internas alinhadas às melhores práticas nacionais e internacionais;
- III – Acompanhar casos de possível vício em jogos e indicar medidas de apoio;
- IV – Articular campanhas de conscientização para jogadores e sociedade;
- V – Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Parágrafo único. Sem prejuízo de designação de outro membro pelo Presidente da Comissão para exercer as atividades total ou parcialmente e a qualquer tempo conforme a conveniência e necessidade dos trabalhos, são atribuições do Secretário da Comissão, não se limitando a:

- I. Organizar e manter atualizada a documentação da comissão;
- II. Preparar pautas, elaborar atas e registros das reuniões;
- III. Comunicar aos membros agendamentos de reuniões, deliberações e prazos;
- IV. Auxiliar o presidente na coordenação dos trabalhos;
- V. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo presidente.

**Art. 4º** As reuniões da Comissão:

- I – Serão convocadas pelo Presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- II – Serão iniciadas apenas com a presença mínima de metade mais um dos membros, arredondando-se eventual fração para o número inteiro imediatamente superior;
- III – Terão decisões tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.


Parágrafo único. A Comissão poderá convidar especialistas ou representantes de órgãos parceiros para participarem das reuniões, quando necessário.

**Art. 5º** Revoga-se a Portaria nº 048, 07 de novembro de 2025.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

\*Publicada no D.O.E. de 01 de abril de 2026

**Republicar por incorreção**

  
Francisco Petrólio de Oliveira Rolim  
Superintendente

**Hospital Estadual de Emergência e Trauma Senador Humberto Lucena**

**Portaria nº 21/2026/DG/HEETSHL**

**João Pessoa, 01 de abril de 2026.**

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL ESTADUAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA SENADOR HUMBERTO LUCENA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 5º do Decreto nº 30.608, de 25 de agosto de 2009, c/c Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para exercer a função de Gestor/Fiscal dos contratos correspondentes pelo período de sua vigência.

Nome	Matrícula	Contratos	Objeto
Juliana Perroni de Freitas	919.450-9	0037/2026 0038/2026	Aquisição de material de expediente

**Art. 2º.** Os servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela fiscalização e acompanhamento dos Contratos, prazo de vigência, aditivos, pagamentos, boa qualidade dos serviços e mercadorias, além de exercer e deter controle rigoroso na execução dos contratos.

**Art. 3º.** Deverão, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução dos Contratos, a teor do art. 67, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Art. 4º.** Revogar as decisões contrárias a esta portaria.

Publique-se e cumpra-se.

**LAECIO BRAGANTE DE ARAÚJO**  
Diretor Geral  
Matrícula 99.780-3

**Agência Exec. de Gestão das Águas do Estado da Paraíba**

**Portaria DP nº 0008/2026**

**João Pessoa, 26 de março de 2026**

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA – AESA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20 do Decreto nº 26.224, de 14 de setembro de 2005,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor JOSEMI CAVALCANTE CORREIA FILHO, Subgerente de Patrimônio, Matrícula n.º 111.261-5, para Gestor do Contrato FERH nº 0001/2026, que tem por objeto a Contratação de empresa de veiculação de programação de rádio, oriundo do processo AES-PRC-2026/00002.

**Art. 2º** - O servidor designado nesta Portaria se responsabilizará pela fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento.

**Art. 3º** - Deverá, ainda, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, a teor do art. 117, § 1º da Lei Federal n.º 14.133/21.

**Art. 4º** - O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar n.º 58/2003 (Regime Jurídico dos Servidores Civis do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Publique-se.

  
Bonifácio Catão Cartão Loureiro  
Diretor Presidente

**Companhia Docas da Paraíba**

**PORTARIA Nº 033/2026/DOCAS-PB**

**Cabedelo/PB, 09 de março de 2026.**

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 31 do Estatuto Social, Décima Segunda Reforma Estatutária aprovada na Assembleia Geral Extraordinária dos Acionistas desta Companhia.

**CONSIDERANDO** a realização do **Concurso Público Nº 01/2022** para provimento de emprego público do quadro efetivo no âmbito da Companhia Docas da Paraíba, cujo resultado foi homologado através do **Termo de Homologação**, publicado no Diário Oficial do Estado, edição do dia 20 de agosto de 2022;

**CONSIDERANDO** a publicação de Edital de Convocação N. 001/2026/DOCAS-PB, do respectivo concurso público, cuja publicação se deu em 27 de fevereiro de 2026, no Diário Oficial da Paraíba;

**CONSIDERANDO** a decisão liminar proferida no âmbito do **Agravo de Instrumento nº 0803597-42.2026.8.15.0000**, em sede antecipação de tutela recursal, em que a **Desembargadora Relatora** determinou no prazo de 10 (dez) dias úteis, a convocação da candidata **Thais de Souza Rodrigues** para nomeação e posse no emprego público de Administrador, referente ao **Concurso Público Nº 01/2022**;

**CONSIDERANDO** que a decisão supracitada se reveste de caráter liminar e precário, podendo ou não ser confirmada, por ocasião do julgamento definitivo do Agravo de Instrumento nº **0803597-42.2026.8.15.0000**, bem como do **Mandado de Segurança nº 0811471-53.2025.8.15.0731**, a presente nomeação pode ser tornada sem efeito, no caso de decisão judicial definitiva em tal sentido.

**RESOLVE:**

Em cumprimento da decisão liminar proferida no âmbito do Agravo de Instrumento nº **0803597-42.2026.8.15.0000**, em sede antecipação de tutela recursal, **Nomear Thais de Souza Rodrigues** para ocupar, o emprego público de Administrador, no âmbito da Companhia Docas da Paraíba – DOCAS/PB. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 045/2026/DOCAS-PB**

**Cabedelo/PB, 01 de abril de 2026.**

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 31 do Estatuto Social, Décima Segunda Reforma Estatutária aprovada na Assembleia Geral Extraordinária dos Acionistas desta Companhia, realizada em 29 de setembro de 2025, e ainda, em conformidade com o estabelecido nos artigos 198 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DOCAS/PB, aprovado na 145ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração - CONSAD, realizada no dia 20 de fevereiro de 2018. **RESOLVE:**

**Designar, Jonatha Augusto Silva Gomes - Mat. 367**, para atuar como fiscal do seguinte contrato administrativo:

CONTRATO	OBJETO	EMPRESA
Nº 008/2025-3	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de infraestrutura de rede de comunicação de dados através de um anel óptico de fibra exclusiva, para atender as necessidades de interligação de toda área primária do Porto de Cabedelo.	SITENET INFORMATICA LTDA., CNPJ nº 06.346.446/0001-59

Responsável pela verificação da conformidade e da esmerada execução, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do pactuado, conforme previsão do Art. 198 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, examinando ou verificando se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato, observando se cumpre com as normas em vigor.

Esta portaria terá duração de **6 (seis) meses** a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

**Ricardo Barbosa**  
Diretor Presidente