



ESTADO DA PARAÍBA

Projeto de Lei Complementar nº 29/2024

Mensagem nº 027

João Pessoa, 19 de agosto de 2024.

A Sua Excelência o Senhor

ADRIANO CEZAR GALDINO DE ARAÚJO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba (ALPB)

João Pessoa – PB

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à elevada deliberação desta Augusta Casa, o anexo Projeto de Lei Complementar que altera a Lei nº 9.004, de 30 de dezembro de 2009, e a Lei Complementar nº 86, de 1º de dezembro de 2008, promovendo ajustes pontuais imprescindíveis à modernização da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Estado (PGE) da Paraíba.

A proposta de alteração legislativa ora apresentada é fundamentada na necessidade de adaptar a legislação antiga à nova realidade das demandas enfrentadas pelo órgão, sobretudo em face da virtualização de processos administrativos e judiciais, dos novos eixos temáticos da judicialização e da prevenção da litigância. O projeto garantirá uma consolidação definitiva das experiências positivas já desenvolvidas preventivamente, as quais foram acompanhadas nos últimos anos, demonstrando claros ganhos de produtividade e alinhamento com as melhores práticas administrativas. Importante frisar que tais mudanças são meramente formais, consolidando em lei em sentido material a situação projetada atualmente.

Ademais, é essencial acrescentar que as alterações propostas não ocasionarão qualquer descontinuidade nos serviços prestados pela PGE, nem modificarão o atual modelo de operação da instituição que já incorpora essas práticas. A estrutura do órgão será preservada em sua dimensão, de modo que não há aumento



ESTADO DA PARAÍBA

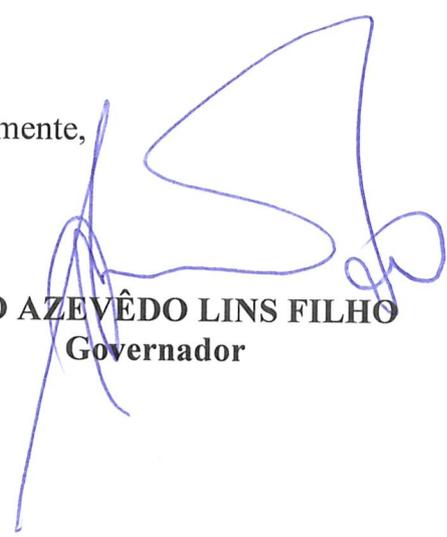
de despesa pública ou ampliação do quadro funcional, mas mero remanejamento de setores.

Da mesma forma, não haverá prejuízo aos servidores e profissionais de apoio, uma vez que os ajustes propostos não implicam em supressão de cargos ou funções, nem nas rotinas de trabalho já estabelecidas. A segurança e a continuidade do serviço público permanecem salvaguardadas, reafirmando o compromisso da PGE com a excelência na prestação de serviços ao cidadão paraibano. Por outro lado, a norma otimizará a gestão e reforçará a segurança jurídica das práticas administrativas sem impactos adversos ao serviço público.

Sendo assim, certo do elevado senso de responsabilidade desta Assembleia Legislativa, rogo a Vossa Excelência e aos Excelentíssimos Deputados Estaduais pela aprovação deste projeto de lei complementar. Por fim, confiante na celeridade da sua tramitação, renovo meus melhores votos de estima e apreço a Vossa Excelência e aos demais Membros e Servidores deste Poder Legislativo.

Por oportuno, colho o ensejo para renovar cordiais e respeitosos votos de consideração e apreço as Vossas Excelências e ao corpo administrativo da ALPB.

Atenciosamente,


JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 19 DE AGOSTO DE 2024.

Altera a Lei nº 9.004, de 30 de dezembro de 2009; a Lei Complementar nº 86, de 1º de dezembro de 2008; e dá outras providências.

Art. 1º A Lei nº 9.004, de 30 de dezembro de 2009, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo:

“Art. 7º-A. Para os fins do disposto no art. 5º desta lei, fazem jus ao recebimento de honorários:

I - em equivalência com os Procuradores do Estado em exercício na Procuradoria-Geral do Estado, os Procuradores do Estado que, no exercício de suas atribuições, estejam lotados em órgãos de Coordenação ou Assessoramento Jurídico de Secretarias de Estado ou Entidades da Administração Indireta; e,

II – em equivalência com Assessores e Assistentes Jurídicos, os servidores que tenham formação de nível superior em Direito e estejam lotados em órgãos de apoio jurídico da Procuradoria-Geral do Estado.”
(NR)

Art. 2º Os cargos em comissão da Procuradoria-Geral do Estado de Coordenador Regional da Procuradoria Geral do Estado, de Coordenador Operacional da Procuradoria Militar, de Coordenador Operacional da Procuradoria do Domínio e de Secretário Executivo do Conselho de Procuradores, referidos no Anexo I da Lei Complementar nº 86, de 1º de dezembro de 2008, com a redação dada pela Lei Complementar nº 148, de 23 de março de 2018, ficam transformados nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os demais cargos não mencionados no Anexo I desta Lei Complementar são mantidos com suas denominações atuais.

§ 2º A Lei Complementar nº 86, de 2008, passa a vigorar acrescida de um Anexo I-A, com a redação do Anexo II desta Lei Complementar.



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 3º Decreto do Poder Executivo poderá fixar desmembramentos dos departamentos internos da Procuradoria-Geral do Estado relacionados às atribuições do seu quadro de pessoal.

Art. 4º A reorganização fixada nesta Lei Complementar não poderá implicar em aumento de despesas ou impactos financeiros.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA
PARAÍBA**, em João Pessoa, de agosto de 2024; 136º da Proclamação
da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

- ANEXO I -

- TABELA DE CARGOS ALTERADOS-

Denominação Anterior			Denominação Nova		
Nomenclatura	Símbolo	Quantidade	Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Coordenador Regional da Procuradoria Geral do Estado	CAD-3	09	Coordenador Operacional	CAD-3	09
Coordenador Operacional da Procuradoria Militar	CAD-3	01	Coordenador Operacional	CAD-3	01
Coordenador Operacional da Procuradoria do Domínio	CAD-3	01	Coordenador Operacional	CAD-3	01
Secretário Executivo do Conselho de Procuradores	CAD-7	01	Secretário Executivo do Conselho Superior e do Conselho Gestor	CAD-7	01
TOTAL		12			12



ESTADO DA PARAÍBA

- ANEXO II -

- ANEXO I-A à Lei Complementar nº 86, de 2008 -
(Tabela de atribuições de cargos comissionados)

Nomenclatura	Atribuições
Procurador-Geral do Estado	<i>Aquelas referidas para o cargo na parte normativa da Lei Complementar nº 86, de 1º de dezembro de 2008.</i>
Procurador-Geral Adjunto do Estado	<i>Aquelas referidas para o cargo na parte normativa da Lei Complementar nº 86, de 1º de dezembro de 2008.</i>
Corregedor-Geral da Procuradoria-Geral do Estado	<i>Aquelas referidas para o cargo na parte normativa da Lei Complementar nº 86, de 1º de dezembro de 2008.</i>
Coordenador Executivo de Procuradorias Especializadas	<i>1. Atuar em nível gerencial executivo amplo, bem como planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e servidores do seu setor; 2. prestar assessoramento jurídico e representação nas temáticas de sua competência; 3. realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Coordenadores Operacionais	<i>1. Atuar em nível gerencial operacional especializado, bem como planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e servidores do seu setor; 2. prestar assessoramento jurídico e representação nas temáticas de sua competência; 3. Atuar, quando designado, em circunscrições territoriais específicas; 4. realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado	<i>1. Coordenar as atividades e o funcionamento do gabinete do Procurador-Geral do Estado; 2. Gerir agenda do Gabinete e promover sua comunicação com outros Gabinetes do Poder Executivo, dos demais Poderes, instituições e entidades; 3. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Gabinete; 4. Elaborar e revisar documentos, relatórios e atos de expediente; 5. Coordenar a realização de eventos; e realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>



ESTADO DA PARAÍBA

Coordenador da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral	<i>Aquelas referidas para o cargo na parte normativa da Lei Complementar nº 148, de 23 de março de 2018.</i>
Assistentes Jurídicos	<i>Aquelas referidas para o cargo na parte normativa da Lei Complementar nº 148, de 23 de março de 2018.</i>
Assessores de Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado	<i>1. Apoiar a execução de projetos e programas de interesse institucional; 2. Redigir atas e documentos de expediente, bem como relatórios técnicos; 3. compor, acompanhar e assessorar comissões; 3. realizar estudos e pesquisas sobre temas de nível superior e de interesse institucional; 4. realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Secretário do Procurador Geral do Estado	<i>1. Promover e organizar a agenda institucional do Gabinete, bem como agendar e alertar sobre eventos oficiais, compromissos e reuniões; 2. Atender pessoas, utilizar meios de comunicação institucional, receber expedientes e protocolizar atos de competência do órgão; 3. Organizar e manter o arquivo documental e eletrônico do gabinete; 4. Redigir atas e documentos de expediente; 5. Secretariar os trabalhos do órgão e desenvolver outras atividades administrativas e operacionais de suporte ao gabinete do Procurador-Geral do Estado.</i>
Secretário Auxiliar do Procurador Geral do Estado	<i>1. Assistir o Secretário do Procurador-Geral do Estado nas atividades diárias; 2. Apoiar a organização e execução das tarefas administrativas do gabinete; 3. Auxiliar na preparação e revisão de documentos de expediente, atas, relatórios e comunicados internos; 4. Realizar atendimento ao público, protocolo e comunicação interna, bem como outras atividades administrativas e operacionais de suporte ao gabinete do Procurador-Geral do Estado.</i>
Secretário Executivo do Conselho Superior e do Conselho Gestor	<i>1. Organizar a agenda institucional dos Conselhos da Procuradoria Geral do Estado, bem divulgar eventos oficiais, compromissos e reuniões; 2. Atender pessoas, utilizar meios de comunicação institucional, receber expedientes e protocolizar atos de competência dos Conselhos; 3. Organizar e manter o arquivo documental e eletrônico dos Conselhos; 4. Redigir atas e secretariar os trabalhos</i>



ESTADO DA PARAÍBA

	<i>dos órgãos; 5. Desenvolver outras atividades administrativas e operacionais de suporte ao Conselho Superior e Conselho Gestor.</i>
Secretário do Procurador-Geral Adjunto do Estado	<i>1. Promover e organizar a agenda institucional do Gabinete, bem como agendar e alertar sobre eventos oficiais, compromissos e reuniões; 2. Atender pessoas, utilizar meios de comunicação institucional, receber expedientes e protocolizar atos de competência do órgão; 3. Organizar e manter o arquivo documental e eletrônico do gabinete; 4. Redigir atas e documentos de expediente; 5. Secretariar os trabalhos e desenvolver outras atividades administrativas e operacionais de suporte ao gabinete do Procurador-Geral Adjunto.</i>
Secretário da Corregedoria da Procuradoria Geral do Estado	<i>1. Promover e organizar a agenda institucional do Gabinete, bem como agendar e alertar sobre eventos oficiais, compromissos e reuniões; 2. Atender pessoas, utilizar meios de comunicação institucional, receber expedientes e protocolizar atos de competência do órgão; 3. Organizar e manter o arquivo documental e eletrônico do gabinete; 4. Redigir atas e documentos de expediente; 5. Secretariar os trabalhos e desenvolver outras atividades administrativas e operacionais de suporte ao gabinete do Corregedor-Geral da PGE.</i>
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Procuradoria Geral do Estado	<i>1. Coordenar atividades administrativas, assegurando a eficiência operacional e o cumprimento das normas e procedimentos institucionais; 2. Promover, monitorar e acompanhar o cumprimento de contratos, convênios e outros ajustes de interesse institucional; 3. Desenvolver a otimização dos recursos e a contínua melhoria dos processos internos; 4. Supervisionar toda a gestão de recursos humanos, em conformidade com as diretrizes institucionais; 5. Gerenciar o patrimônio, controlando a aquisição, manutenção e utilização dos bens móveis e imóveis; 6. Planejar e coordenar atividades de infraestrutura e logística institucional; 7. Gerir estratégias de tecnologia da informação, alinhadas às necessidades institucionais; 8. Coordenar projetos de desenvolvimento e implementação de novos sistemas e soluções; 9. Promover capacitações e</i>



ESTADO DA PARAÍBA

		<i>treinamentos; 10. Realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Procuradoria Geral do Estado		<i>1. Coordenar o desenvolvimento e a execução do planejamento estratégico e orçamentário; 2. Apoiar a elaboração da proposta de orçamento, e gerenciar o seu cumprimento, monitorando a execução financeira; 3. Supervisionar as atividades de contabilidade, tesouraria e controle interno; 4. Elaborar relatórios financeiros e fiscais, e auxiliar a elaboração da prestação de contas do órgão; 5. Realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Procuradoria Geral do Estado		<i>1. Assistir na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico e orçamentário; 2. Acompanhar a execução orçamentária, preparando relatórios e análises periódicas; 3. Auxiliar na implementação de políticas e procedimentos de gestão orçamentária; 4. Realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Subgerente de Finanças da Procuradoria Geral do Estado		<i>1. Apoiar a gerência na supervisão das atividades financeiras e de tesouraria; 2. Monitorar a execução financeira, garantindo a conformidade com normas fiscais; 3. Contribuir para a preparação de relatórios financeiros e a prestação de contas; 4. Realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Assessor Técnico da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Procuradoria Geral do Estado		<i>1. Prestar suporte técnico no planejamento estratégico e orçamentário; 2. Promover Análises financeiras e orçamentárias, preparando relatórios, minutas de propostas orçamentárias e revisão de planos financeiros; 3. Auxiliar na implementação e monitoramento de políticas de gestão financeira, e no acompanhamento da execução orçamentária 4. Participar de grupos de trabalho, redigir documentos e desenvolver trabalhos contábeis de interesse institucional.</i>
Subgerente de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral		<i>1. Assistir na gestão de atividades administrativas e de pessoal; 2. Coordenar serviços de apoio, manutenção e logística; 3. Monitorar e otimizar</i>



ESTADO DA PARAÍBA

do Estado		<i>processos administrativos internos.</i> <i>4. Realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Subgerente de Tecnologia da Informação Procuradoria do Estado	de da da Geral	<i>1. Gerir os sistemas de informação e infraestrutura de TI adotados pela instituição; 2. Implementar e monitorar políticas de segurança e inovação tecnológica; 3. Prestar suporte na gestão de projetos e soluções tecnológicas, garantindo a eficiência e segurança dos sistemas; 4. Participar de grupos de trabalho, e realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Chefe do Núcleo de Recuperação de Crédito	de de	<i>1. Desenvolver atividades de recuperação de créditos de competência da Procuradoria-Geral do Estado; 2. Supervisionar a análise e a gestão de processos de cobrança e recuperação; 3. Negociar acordos e acompanhar procedimentos de cobrança, garantindo o cumprimento das metas; 4. Elaborar relatórios e documentos; 5. Participar de grupos de trabalho, e realizar outras atividades compatíveis, referidas em decreto ou determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Assistente Gabinete I	de	<i>1. Organizar a agenda de compromissos, protocolos e reuniões do setor em que estiver lotado; 2. Preparar e encaminhar relatórios, ofícios, pesquisas e documentos oficiais; 3. Auxiliar na logística de eventos e reuniões; 4. Atender ao público e encaminhar demandas ao setor competente, bem como realizar outras atividades compatíveis, determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Assistente Gabinete II	de	<i>1. Auxiliar na organização de documentos, livros e correspondências do setor em que estiver lotado; 2. Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, pesquisas e documentos oficiais; 3. Atender ao público e encaminhar demandas ao setor competente, bem como realizar outras atividades compatíveis, determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.</i>
Assistente Técnico I		<i>1. Fornecer suporte técnico em atividades específicas do setor, promovendo ajustes e preparando relatórios e análises; 2. Auxiliar na implementação de projetos e soluções institucionais; 3. Realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões administrativas;</i>



ESTADO DA PARAÍBA

	4. revisar documentos técnicos e administrativos e realizar outras atividades compatíveis, determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.
Assistente Técnico II	1. Dar suporte técnico em projetos e atividades do setor; 2. Auxiliar o exame de dados e elaborar relatórios para apoio ao setor; 3. Auxiliar o desenvolvimento de projetos; 4. Redigir documentos e realizar estudos para subsidiar decisões administrativas, e realizar outras atividades compatíveis, determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.
Assistente Administrativo II	1. Apoiar no controle de documentos e correspondências; 2. Assessorar em organização de arquivos físicos e eletrônicos; 3. Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas administrativas; 4. Atender ao público e prestar informações, encaminhando demandas; , e realizar outras atividades compatíveis, determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.
Assistente Administrativo III	1. Auxiliar no controle de documentos e correspondências; 2. Apoiar o protocolo e a organização de arquivos físicos e eletrônicos; 3. Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas administrativas; 4. Atender ao público e prestar informações, encaminhando demandas; e realizar outras atividades compatíveis, determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.
Agente Condutor de Veículos I	1. Promover condução de veículos oficiais para transporte de autoridades e agentes públicos especificados; 2. Auxiliar na conservação e limpeza dos veículos; 3. Verificar condições de funcionamento e reportar manutenção necessária; 4. Cumprir normas de segurança e trânsito, garantindo segurança dos passageiros.
Agente Condutor de Veículos II	1. Promover condução de veículos oficiais para transporte de documentos e servidores especificados; 2. Auxiliar na conservação e limpeza dos veículos; 3. Verificar condições de funcionamento e reportar manutenção necessária; 4. Cumprir normas de segurança e trânsito, garantindo segurança dos passageiros.
Agente Operacional II	1. Promover atividades operacionais de apoio, manutenção e logística; 2. Executar a conservação e



ESTADO DA PARAÍBA

	organização de espaços físicos; 3. Auxiliar na movimentação e organização de materiais e equipamentos; 4. Garantir aplicação das normas de segurança, e realizar outras atividades compatíveis, determinadas pelo Procurador-Geral do Estado.
--	---