



# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 18.312

João Pessoa - Quarta-feira, 19 de Março de 2025

R\$ 2,40

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 13.598, DE 18 DE MARÇO DE 2025.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

**Cria Cargos Comissionados da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA,**

Faz saber que a Assembleia Legislativa decreta, e eu, em razão da sanção tácita, nos termos do § 1º do Art. 196 da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno) c/c o § 7º do art. 65, da Constituição Estadual, Promulgo a seguinte Lei:

### TÍTULO I

**Da Caracterização, do Objetivo e das Competências**

#### CAPÍTULO I

**Da Caracterização**

**Art. 1º** Ficam criados, na forma desta Lei, os Cargos Comissionados da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

#### CAPÍTULO II

**Do Objetivo e das Competências**

**Art. 2º** A UEPB tem por objetivo desenvolver atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, a nível de 3º grau, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino.

**Art. 3º** São competências da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB):

I - atuar com respeito ao pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, atendido o disposto na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Paraíba;

II - garantir os direitos humanos, com exclusão de qualquer forma de discriminação, especialmente, quanto à etnia, origem, religião, sexo ou orientação sexual;

III - zelar pela preservação, difusão e desenvolvimento das ciências, das letras e das artes, de modo a contribuir para o progresso científico e cultural da Região e do País, de acordo com seus objetivos;

IV - viabilizar a pesquisa científica e tecnológica e disseminar novos conhecimentos e oportunidades, em parceria com o Estado da Paraíba para implantação da Política de Inovação Estadual;

V - incentivar e fomentar a inovação científica e integração com setores do Poder Público, Sociedade Civil e Empresarial para obtenção desse fim;

VI - prestar serviços à comunidade sob a forma de cursos, consultorias, assistências técnicas e de outras iniciativas, de acordo com a sua natureza;

VII - realizar a formação profissional da população voltada para o desenvolvimento local sustentável e melhoria da qualidade de vida;

VIII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Estadual, em especial dando suporte, dentro das suas finalidades, à Educação Básica;

IX - firmar convênios com entidades, grupos nacionais e internacionais, para fins culturais e de pesquisa; e

X - exercer outras atividades correlatas ou afins com a sua área de atuação.

### TÍTULO II

**Da Organização Básica e dos Cargos Comissionados**

#### CAPÍTULO I

**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 4º** O Estatuto da UEPB definirá o funcionamento interno dos Órgãos integrantes da sua Estrutura Organizacional Básica e as atividades dos seus dirigentes.

#### CAPÍTULO II

**Dos Cargos Comissionados**

**Art. 5º** Ficam criados os cargos comissionados no âmbito da UEPB, na forma do Anexo I desse diploma.

**Art. 6º** O Reitor(a) e Vice-reitor(a) serão nomeados, conjuntamente, pelo Governador do Estado para exercício de um mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução para período subsequente.

**§ 1º** O Reitor(a) e Vice-reitor(a) serão escolhidos após consulta à comunidade acadêmica, na forma do Estatuto da Instituição.

**§ 2º** A UEPB regulamentará os procedimentos de consulta à comunidade acadêmica.

**§ 3º** O(a) Reitor(a), em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo(a) Vice-reitor(a).

**§ 4º** Em caso de falta e impedimento do Reitor(a) e Vice-reitor(a), estes serão substituídos, temporariamente, pelo membro do Conselho Universitário mais antigo no magistério Superior da Universidade.

**§ 5º** Em caso de vacância simultânea do Reitor(a) e Vice-reitor(a), assumirá, tempo-

riamente, o membro do Conselho Universitário mais antigo no magistério Superior da Universidade, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

**§ 6º** No prazo do § 5º, deverá ser realizada nova consulta acadêmica e encaminhada ao Governador do Estado.

**§ 7º** Os nomeados na forma do § 6º assumirão para o período restante do mandato em curso.

**Art. 7º** Os ocupantes de cargos em comissão serão nomeados pelo Reitor(a), seguindo os procedimentos da legislação estadual e em regulamento editado pela UEPB.

**Parágrafo único.** O regulamento da UEPB poderá prever procedimento de consulta à comunidade acadêmica e requisitos superiores aos constantes no Anexo II.

**Art. 8º** As definições dos cargos e os requisitos dos ocupantes estão previstos no Anexo II desse diploma.

**Parágrafo único.** A UEPB, com base no inciso II do § 1º do art. 54 da Lei nº 9.394/96, poderá complementar as disposições dessa norma, até o limite das normas gerais presentes nesse diploma.

**Art. 9º** A UEPB poderá alterar o funcionamento dos seus órgãos e a lotação dos cargos, a fim de adaptar a evolução da Instituição, desde que esteja de acordo com as normas gerais e o estatuto da UEPB.

**Art. 10.** A remuneração dos cargos comissionados, constantes no Anexo I, será composta dos vencimentos, acrescido da adicional de representação.

**§ 1º** O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Estadual, quando estiver investido em cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo.

**§ 2º** Quando da investidura em cargo comissionado, em havendo silêncio do servidor acerca da opção disposta no parágrafo anterior, prevalecerá o vencimento de maior valor, para efeito de remuneração pelo exercício de cargo comissionado.

**§ 3º** Os cargos em comissão previstos nesta lei terão sua remuneração reajustada por lei em sentido formal.

**§ 4º** Aquele que não for servidor público efetivo, fará jus aos vencimentos acrescidos do adicional de representação, conforme previsto no Anexo I.

**Art. 11.** Em atendimento ao art. 37, V, da Constituição Federal, um mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos da UEPB.

**Art. 12.** No caso do valor da remuneração ser inferior ao salário mínimo vigente, o servidor receberá complemento de remuneração até o montante correspondente.

### TÍTULO III

**Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 13.** É garantida aos atuais ocupantes dos cargos de Reitor e Vice-reitor a permanência nos cargos até o término do mandato atual, conforme previsto no Estatuto da UEPB, aplicando-se o disposto no art. 6º apenas aos próximos ocupantes.

**Art. 14.** Os atos de nomeação para os cargos em comissão previstos apenas em resolução da UEPB, bem como os atos dos seus ocupantes, praticados até a data de publicação desta lei, não importarão em responsabilização, inclusive perante órgãos públicos de controle interno e externo, salvo em caso de dolo ou fraude.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, "Casa de Epitácio Pessoa", João Pessoa, 18 de março de 2025.

**ADRIANO GALDINO**  
Presidente

### ANEXO I

#### CARGOS COMISSIONADOS DA UEPB

NÍVEIS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL	QUANT.
I - Direção Administrativa Superior	Reitor(a)	NDAS-1		R\$ 8.956,11	R\$ 8.956,11	1
	Vice-Reitor(a)	NDAS-2		R\$ 6.269,28	R\$ 6.269,28	1
	Pró-Reitor(a)	NGS-1	R\$ 1.724,05	R\$ 4.701,96	R\$ 6.426,01	11
	Procurador(a) Geral	NGS-1	R\$ 1.724,05	R\$ 4.701,96	R\$ 6.426,01	1
	Chefe de Gabinete	NGS-1	R\$ 1.724,05	R\$ 4.701,96	R\$ 6.426,01	1
	Presidente da CPCON	NGS-1	R\$ 1.724,05	R\$ 4.701,96	R\$ 6.426,01	1
	Pró-Reitor Adjunto	NGS-2	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	11
	Procurador(a) Geral Adjunto	NGS-2	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	1
II - Gerência Superior						

III - Assessorias superior, técnica e administrativa	Vice-Presidente da CPCON	NGS-2	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	1
	Ouvidor(a)-Geral	NGS-2	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	1
	Coordenador(a) Administrativo	NGS-2	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	8
	Diretor(a) da EDUEPB	NGS-2	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	1
	Coordenador(a) de Bibliotecas	NGS-2	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	1
	Assessor(a) da Reitoria	NAR-1	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	5
	Assessor(a) Jurídico	NAT-1	R\$ 689,61	R\$ 1.880,77	R\$ 2.570,38	4
	Assessor(a) de Comunicação	NAT-1	R\$ 689,61	R\$ 1.880,77	R\$ 2.570,38	3
	Assessor(a) da CPCON	NAT-1	R\$ 689,61	R\$ 1.880,77	R\$ 2.570,38	3
	Assessor(a) de Gabinete	NAT-1	R\$ 689,61	R\$ 1.880,77	R\$ 2.570,38	8
	Assessor(a) de Pró-Reitoria	NAT-1	R\$ 689,61	R\$ 1.880,77	R\$ 2.570,38	24
	Assessor(a) da CTIC	NAT-1	R\$ 689,61	R\$ 1.880,77	R\$ 2.570,38	3
	Assessor(a) Administrativo - I	NAA-1	R\$ 201,29	R\$ 548,97	R\$ 750,26	15
Assessor(a) Administrativo - II	NAA-2	R\$ 360,48	R\$ 983,12	R\$ 1.343,60	150	
Assessor(a) Administrativo - III	NAA-3	R\$ 511,34	R\$ 1.394,56	R\$ 1.905,90	55	
Assessor(a) Administrativo - IV	NAA-4	R\$ 562,47	R\$ 1.534,03	R\$ 2.096,50	15	
Assessor(a) Administrativo - V	NAA-5	R\$ 613,61	R\$ 1.673,49	R\$ 2.287,10	10	
Diretor(a) de Centro e de Escola	NDC-1	R\$ 862,02	R\$ 2.350,97	R\$ 3.212,99	17	
Diretor(a) Adjunto de Centro e de Escola	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	17	
Chefe de Departamento	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	45	
Coordenador(a) de Curso	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	90	
Coordenador(a) Geral de Pesquisa	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1	
Coordenador(a) Geral de Pós-Graduação	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1	
Coordenador(a) Geral de Monitoria	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1	
Coordenador(a) de Estágio	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1	

IV - Direção e coordenação setorial	Coordenador(a) da Comissão de Avaliação Institucional	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1
	Coordenador(a) Adjunto de Bibliotecas	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1
	Diretor(a) do CEATOX	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1
	Diretor(a) do Jardim Botânico	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1
	Diretor(a) da Gráfica	NDC-2	R\$ 430,45	R\$ 1.175,47	R\$ 1.605,92	1
	Chefe Adjunto de Departamento	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	45
	Coordenador(a) Adjunto de Curso	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	90
	Coordenador(a) Adjunto da Comissão de Avaliação Institucional	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	1
	Diretor(a) Adjunto do CEATOX	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	1
	Diretor Adjunto do Jardim Botânico	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	1
	Coordenador de Cerimonial	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	1
	Coordenador de Clínica/Laboratório	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	12
	Coordenador do LAC	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	1
Coordenador da Farmácia Escola	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	1	
Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	3	
Coordenador das Instalações de Atletismo	NDC-3	R\$ 215,50	R\$ 587,73	R\$ 803,23	1	
Coordenador de Ensino Médio e Profissionalizante	NDC-4	R\$ 150,85	R\$ 411,42	R\$ 562,27	3	
V - Assessoria Setorial	Secretário dos Conselhos Superiores	NAS-1	R\$ 431,00	R\$ 1.175,47	R\$ 1.606,47	1
	Secretário da Reitoria	NAS-2	R\$ 172,40	R\$ 470,19	R\$ 642,59	3
	Secretário de Pró-Reitoria e Órgãos da Administração Superior	NAS-3	R\$ 150,85	R\$ 411,41	R\$ 562,26	21
	Secretário de Centro	NAS-4	R\$ 129,31	R\$ 352,65	R\$ 481,96	13
	Chefe de Divisão Administrativa	NAS-4	R\$ 129,31	R\$ 352,65	R\$ 481,96	15
	Secretário de Departamento	NAS-5	R\$ 107,75	R\$ 293,86	R\$ 401,61	45
	Secretário de Curso	NAS-5	R\$ 107,75	R\$ 293,86	R\$ 401,61	90
	Chefe de Registro Acadêmico	NAS-5	R\$ 107,75	R\$ 293,86	R\$ 401,61	10
	Secretário de Clínica	NAS-6	R\$ 86,20	R\$ 235,09	R\$ 321,29	12
	Secretário do LAC	NAS-6	R\$ 86,20	R\$ 235,09	R\$ 321,29	1
	Secretário de Núcleo de Prática Jurídica	NAS-6	R\$ 86,20	R\$ 235,09	R\$ 321,29	3
	Secretário de Farmácia Escola	NAS-6	R\$ 86,20	R\$ 235,09	R\$ 321,29	1



**GOVERNO DO ESTADO**  
Governador João Azevêdo Lins Filho

**SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.**

**BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010**

**Naná Garcez de Castro Dória**

**DIRETORA PRESIDENTE**

**Amanda Mendes Lacerda**

**DIRETORA ADMINIST. FINANCEIRA E DE PESSOAS**

**William Costa**

**DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA**

**Rui Leitão**

**DIRETOR DE RÁDIO E TV**

**Lúcio Falcão**

**GERENTE EXECUTIVO DE EDITORAÇÃO**

**GOVERNO DO ESTADO**

**PUBLICAÇÕES:** <https://doepb.com.br/>

**DIÁRIO OFICIAL - Fone: (83) 3218-6500 - Ramal 7 - E-mail: wdesdiario@epc.pb.gov.br**

**COMERCIAL - Fone: (83) 991094012 - E-mail: comercialauniaopb@yahoo.com.br**

**CIRCULAÇÃO - Fone: (83) 99117-7042 - E-mail: circulacao@epc.pb.gov.br.**

**OUVIDORIA: 99143-6762**

**Assinatura Digital Anual.....R\$ 330,00**

**Assinatura Digital Semestral.....R\$ 165,00**

**Assinatura Impressa Anual.....R\$ 440,00**

**Assinatura Impressa Semestral.....R\$ 220,00**

**Número Atrasado.....R\$ 3,30**

**ANEXO II**

**DEFINIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL	CARGO	DEFINIÇÃO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
I - Direção Administrativa Superior	Reitor(a)	Órgão de Administração superior da UEPB, responsável pela gestão administrativa e execução da política geral do órgão.	Administrar e representar a Universidade, salvo em âmbito judicial; convocar e presidir as reuniões do CONSUNI e do CONSEPE e presidir as reuniões dos demais Colegiados a que comparecer, excetuando-se as do Conselho Curador; exercer o poder disciplinar; submeter ao Conselho Curador e ao CONSUNI a proposta orçamentária e a prestação de contas da Universidade; nomear os titulares de cargos do quadro de pessoal da	Cargo de Professor efetivo da UEPB, estável, em efetivo exercício, e regime de dedicação exclusiva.



			Universidade; adotar, 'ad referendum' do Conselho competente, as providências de caráter urgente, necessárias à solução de problemas didáticos, científicos, administrativos ou de natureza disciplinar; executar e fazer cumprir as decisões dos órgãos de Deliberação da Universidade, salvo as manifestamente ilegais, e expedir as normas complementares que se fizerem necessárias; conferir os graus universitários correspondentes aos títulos profissionais; executar a política de ciência, tecnologia e inovação da UEPB em parceria com o Governo do Estado; firmar contratos, acordos, convênios, termos de ajuste entre a Universidade e entidades; prestar informações ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, e outros órgãos, e manter o controle do andamento dos processos relativos às causas em que a Universidade for parte; encaminhar aos Órgãos de Deliberação Coletiva Superior competente reclamações ou recursos de professores, alunos ou funcionários; administrar as finanças da Universidade e determinar a aplicação dos seus recursos, de conformidade com o orçamento aprovado e os fundos instituídos; e desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo de Reitor e as demais atribuições previstas nos regulamentos da UEPB.	
	<b>Vice-Reitor(a)</b>	Órgão de Administração superior da UEPB, responsável pelo apoio ao Reitor no cumprimento das suas funções e substituição nas suas faltas e impedimentos.	Substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos; e exercer atividades de supervisão e de coordenação administrativa na Universidade, que lhe sejam delegadas pelo Reitor.	Cargo de Professor efetivo da UEPB, estável, em efetivo exercício, e regime de dedicação exclusiva.
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>II – Gerência Superior</b>	<b>Pró-Reitor(a)</b>	Órgãos de gerência superior responsável pela gestão administrativa	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas das Pró-Reitorias da Universidade, conforme atribuições estabelecidas no Estatuto e no Regimento da Universidade, respeitando as políticas e	Servidor efetivo da UEPB e Diploma de Nível Superior
		das Pró-reitorias, com desempenho das funções previstas no regimento.	diretrizes emanadas dos Conselhos Deliberativos Superiores, sob a coordenação geral do Reitor; orientar a execução das ações estratégicas; editar instruções normativas e normas complementares referentes à área de atuação da pró-reitoria; promover a integração dos processos executados pelas áreas sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas nos normativos internos da UEPB.	
	<b>Procurador(a) Geral</b>	Órgão de gerência administrativa superior responsável pela gestão da Procuradoria Geral da UEPB e representação judicial e extrajudicial da Instituição, além da assessoria jurídica direta da reitoria.	Dirigir a Procuradoria Geral e prestar assessoramento jurídico aos órgãos superiores da Universidade; representar judicial e extrajudicialmente a UEPB; receber citações, intimações e notificações em nome da entidade; emitir pronunciamentos por meio de informações e pareceres sobre processos e questões que lhe forem submetidas pelo Reitor; sugerir ao Reitor a fixação de critérios para a formação jurídica de atos normativos; encaminhar projetos de resolução, lei e outros atos normativos de interesse da procuradoria da uepb; colaborar com os dirigentes dos órgãos da Administração Superior nos estudos e na elaboração de anteprojetos, projetos, planos e programas; emitir pareceres referenciais e normativos vinculantes para toda a instituição de ensino e servidores, inclusive para decretar a nulidade de ato ou processo; estabelecer por portaria própria ou instrução normativa as normas para funcionamento da Procuradoria e procedimentos em que haja atuação do órgão, inclusive regimento interno e indicação do procurador pelos próprios advogados; promover e acompanhar quaisquer ações judiciais, em que a Universidade for autora, ré, assistente ou oponente, determinando a adoção de providências necessárias à defesa dos interesses da Instituição; Realizar de acordos judiciais e extrajudiciais, após a oitiva dos órgãos relacionados; prestar informações ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, e outros órgãos de controle; e examinar, do ponto de vista legal, convênios, acordos e contratos em que a Universidade for interessada e antes de serem firmados pelas partes, aprovar a padronização de editais, contratos e demais peças de interesse da UEPB, e as demais atribuições previstas no regimento da Procuradoria;	Cargo de Advogado efetivo da UEPB, Graduação em Direito, inscrição na OAB.
	<b>Chefe de Gabinete</b>	Órgão de gerência superior com a finalidade prestar apoio e	Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor; propor as medidas necessárias e relacionadas a recursos humanos e materiais	Ensino superior

		assessoramento técnico e administrativo direto e imediato ao Reitor no desempenho de suas atribuições,	indispensáveis ao funcionamento da Chefia; assessorar o reitor em assuntos de sua competência; autorizar despesas, de acordo com o orçamento destinado ao setor, e devidamente autorizado pelo reitor; promover e controlar a distribuição do material requisitado pelo setor; colaborar na	
		além de coordenar e também organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do gabinete	preparação de relatórios de responsabilidade da Administração Superior da Universidade; controlar agente e demais eventos e fazer cumprir as ordens emanadas do reitor.	
	<b>Presidente da CPCON</b>	Órgãos de gerência superior responsável pela gestão administrativa responsável pela gestão administrativa da Comissão Permanente de Concursos da UEPB e as atribuições inerentes a tais atividades	Promover as ações necessárias à realização de concursos públicos e processos seletivos internos e externos da Universidade, além de acompanhar todas as etapas do certame e assegurar lisura e transparência no procedimento; prestar informações acerca de processos seletivos e concursos públicos; coordenar a operação de execução dos certames; apreciar, decidir e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas, autorizar despesas, de acordo com o orçamento destinado ao setor, e devidamente autorizado pelo reitor.	Ensino superior
	<b>Pró-Reitor(a) Adjunto</b>	Órgão de gerência superior responsável por auxiliar e substituir os Pró-reitores em suas funções.	Substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos; e exercer atividades de supervisão e de coordenação administrativa na respectiva área de atuação, que lhe sejam delegadas pelo Pró-Reitor.	Servidor efetivo da UEPB e Diploma de Nível Superior
	<b>Procurador(a) Geral Adjunto</b>	Órgão de gerência superior responsável por auxiliar e substituir os Procurador em suas funções.	Auxiliar o Procurador Geral no cumprimento de suas atribuições; coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Procuradoria, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Procurador Geral; substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos legais; acompanhar e representar o Procurador Geral quando necessário; exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.	Cargo de Advogado efetivo da UEPB, Graduação em Direito, inscrição na OAB.
	<b>Vice-Presidente da CPCON</b>	Órgão de gerência superior responsável por auxiliar e substituir os Procurador em suas funções.	Substituir o Presidente da CPCON em suas ausências e impedimentos legais; auxiliar na execução das atividades inerentes à Comissão; e cumprir demandas que lhe sejam delegadas pelo Presidente.	Ensino Superior
	<b>Ouvidor(a)- Geral</b>	Órgão de gerência superior responsável pela gestão da ouvidoria do UEPB e as funções inerentes a atividade.	Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa; encaminhar às unidades envolvidas as solicitações; transmitir ao requerente a posição da unidade envolvida; registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; encaminhar anualmente à Reitoria relatório das demandas recebidas e a taxa de resolutivez.	Ensino Superior
	<b>Coordenador(a) Administrativo</b>	Órgão de gerência intermediária	Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes ao funcionamento do respectivo setor; e	Ensino Superior
		responsável pela coordenação das atividades das coordenadorias administrativas vinculadas aos órgãos superiores.	desempenhar as atribuições que estejam previstas no regulamento dos órgãos ou lhe sejam delegadas pelo Reitor.	
	<b>Diretor(a) da EDUEPB</b>	Órgãos de gerência superior responsável pela gestão administrativa da Editora da UEPB e as atribuições inerentes a tais atividades.	Orientar, dirigir e coordenar as atividades da Editora; cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial; representar a Editora perante os demais órgãos universitários e a comunidade; convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial; orientar a preparação de pautas e a elaboração das atas de reuniões do Conselho Editorial; autorizar doações e permutas das publicações; elaborar e apresentar o relatório anual das atividades da Editora; Prestar Contas e demais atividades inerentes previstas na legislação e regulamentos.	Ensino Superior
	<b>Coordenador(a) de Bibliotecas</b>	Órgão de gerência intermediária responsável pela coordenação das atividades do Sistema de Bibliotecas da UEPB.	Realizar a direção, supervisão e coordenação os trabalhos do sistema bibliotecas da UEPB; distribuir e fiscalizar os serviços do pessoal em exercício nas bibliotecas. Avaliar a produtividade dos servidores que lhe sejam subordinados. Coordenar a execução das atividades de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação, manutenção e conservação de acervos bibliográficos. Realizar os pedidos de aquisição de obras acadêmicas. Gerir e redistribuir as obras com a finalidade de atendimento as necessidades acadêmicas. Editar normas complementares	Servidor efetivo da UEPB e Graduação de Nível Superior compatível.



NÍVEL	CARGO	DEFINIÇÃO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
III	Assessor(a) da Reitoria	Órgão de assessoria técnica especializada e administrativa da Reitoria para apoio na realização das suas funções.	Colaborar com o Reitor no cumprimento de suas atribuições, executando as tarefas que lhe forem por ele determinadas; supervisionar, de acordo com a orientação fixada pelo Reitor, as atividades dos órgãos de execução intermediária; coordenar e supervisionar as atividades destinadas a elaborar; acompanhar, avaliar e reformular os planos de desenvolvimento da Universidade, documentos, normas, entre outros de acordo com a orientação firmada pelo Reitor, além dos estudos e análise sobre dados e informações de interesse da Universidade, divulgando-os para os setores interessados.	Ensino Superior
	Assessor(a) Jurídico	Órgãos de assessoria jurídica da Procuradoria responsável por apoio ao Procurador Geral nas suas funções.	Realizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; minutar pareceres e manifestações jurídicas atinentes às atribuições da Procuradoria Geral da Universidade; realizar estudos e pesquisas que lhe tenham sido atribuídas por seus superiores;	Graduação em Direito
	Assessor(a) de Comunicação	Órgãos de assessoria de comunicação, responsável por apoiar a reitoria e demais órgãos na comunicação social da UEPB.	Promover a divulgação de informações de caráter institucional e coordenação das atividades que visem manter e desenvolver o conceito público da Universidade; assessorar a Direção, a Gerência Superior e as demais unidades nos assuntos relacionados às atividades de comunicação e imprensa; bem como exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	Ensino Superior em jornalismo, comunicação social ou outra graduação compatível com as atribuições do cargo.
	Assessor(a) da CPCON	Órgãos de assessoria técnica e administrativa da CPCON para apoio ao Presidente e vice da CPCON.	Prestar apoio e assessoramento técnico a seu superior, em atividades a cargo da Comissão Permanente de Concurso, atuando na resolução das demandas, prestação de informações, pareceres e em outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	Ensino Superior
	Assessor(a) de Gabinete	Órgão de assessoria técnica e administrativa responsável por apoio direto ao Chefe de Gabinete e ao Reitor e Vice.	Prestar assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação, coordenando e organizando as atividades do setor, a fim de que sejam implementadas as ações necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; e desempenhar as atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.	Ensino Superior
	Assessor(a) de Pró-Reitoria	Órgão de assessoria técnica e administrativa responsável por apoio direto ao Pró-reitor e adjunto.	Assessorar as Pró-Reitorias na realização de suas atividades, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração da respectiva área de atuação; colaborar nos estudos e pesquisas, elaboração de projetos, relatórios, pareceres técnicos e atividades relacionadas atribuições do superior imediato; buscar informações em diferentes setores quando solicitado pelo superior; receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência; atender ao público, orientando e prestando informações.	Ensino Superior
	Assessor(a) da CTIC	Órgão de assessoria técnica e administrativa responsável por apoio direto ao coordenador administrativo da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.	Prestar assessoramento técnico na operacionalização e funcionamento das redes da Universidade, com todos os seus serviços; bem como promover a análise, projeto, desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação administrativos e acadêmicos da Universidade, assim como dos sites da Instituição, apoio técnico, logísticos e de processos administrativos; pareceres de sua área de atuação e demais funções que lhe forem delegadas.	Graduação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou área compatível com as atribuições.
	Assessor(a) Administrativo - I	Órgão de assessoria administrativa responsável por apoio direto à chefia do setor ao qual estiver lotado e com base no nível de responsabilidade envolvido nas funções.	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Emitir informações, analisar dados, pareceres técnicos, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação, além de supervisionar ações, monitorando resultados e demais atividades que lhe for demandado.	Ensino Médio
	Assessor(a) Administrativo - II	Órgão de assessoria administrativa responsável por apoio direto à chefia do setor ao qual estiver lotado e com base no nível de responsabilidade envolvido nas funções.	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Emitir informações, analisar dados, pareceres técnicos, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação, além de supervisionar ações, monitorando resultados e demais atividades que lhe for demandado.	Ensino Médio
	Assessor(a) Administrativo - III	Órgão de assessoria administrativa responsável por	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Acompanhar a execução de tarefas	Ensino Superior

	Assessor(a) Administrativo - IV	Órgão de assessoria administrativa responsável por apoio direto à chefia do setor ao qual estiver lotado e com base no nível de responsabilidade envolvido nas funções.	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Emitir informações, analisar dados, pareceres técnicos, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação, além de supervisionar ações, monitorando resultados e demais atividades que lhe for demandado.	Ensino Superior
	Assessor(a) Administrativo - V	Órgão de assessoria administrativa responsável por apoio direto à chefia do setor ao qual estiver lotado e com base no nível de responsabilidade envolvido nas funções.	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Emitir informações, analisar dados, pareceres técnicos, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação, além de supervisionar ações, monitorando resultados e demais atividades que lhe for demandado.	Ensino Superior
NÍVEL	CARGO	DEFINIÇÃO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
IV - Direção e Coordenação Setorial	Diretor(a) de Centro	Órgão de direção setorial responsável pela gestão administrativa dos Centros de Ensino da UEPB, com base nas funções previstas no regulamento	Coordenar, fiscalizar e superintender as atividades acadêmicas e administrativas do Centro; Solicitar a contratação de pessoal quando necessário; Convocar e presidir o conselho de centro, exercendo o voto de qualidade; executar e fazer executar as deliberações; representar o Centro junto aos Órgãos Superiores da Universidade e à comunidade; cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à disciplina exercendo o poder disciplinar no centro, na forma da legislação e representando aos órgãos competentes as irregularidades que tiver conhecimento; cumprir disposições do Estatuto, regimentos, instruções normativas e	Cargo de Professor efetivo da UEPB, regime de tempo integral ou dedicação exclusiva, lotado no Centro e em efetivo exercício.
	Diretor(a) Adjunto de Centro	Órgão de direção setorial responsável por apoio e substituição do Diretor no desempenho das suas funções.	Substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos; auxiliar nas atividades de supervisão e de coordenação administrativa do Centro, que lhe sejam delegadas pelo Diretor e as previstas nos regulamentos da Universidade.	Cargo de Professor efetivo da UEPB, regime tempo integral ou dedicação exclusiva, lotado no Centro e em efetivo exercício.
	Chefe de Departamento	Órgão de direção intermediária responsável pela gestão e funcionamento administrativo e acadêmico dos Departamentos Acadêmicos da UEPB.	Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor; Cumprir e fazer cumprir o estatuto, regulamentos e as decisões dos órgãos colegiados; Exercer o Poder Disciplinar na forma da legislação e regimento representando ao Diretor de Centro e órgãos competentes em caso de omissão daquele quando tiver conhecimento de irregularidade; propor as medidas necessárias e relacionadas a recursos humanos, distribuições de tarefas e atividades aos docentes; realizar a distribuição de tarefas e encargos; assessorar o Pró-Reitor ao qual está vinculado em assuntos de sua competência; promover e controlar a distribuição do material requisitado pelo setor; Encaminhar semestralmente o relatório de atividades do departamento; Cumprir as disposições do Estatuto, regimentos, regulamentos e instruções normativas; demais atribuições inerentes ao cargo e previstas em regulamentos da UEPB.	Cargo de Professor efetivo da UEPB, regime de tempo integral ou Dedicção Exclusiva, exercício no departamento.
	Coordenador(a) de Curso	Órgão de direção local responsável pela gestão e funcionamento administrativo e acadêmico dos Cursos da UEPB	Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso; convocar e presidir as reuniões do colegiado; cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, regulamentos e decisões dos órgãos colegiados, além de instruções normativas; promover a avaliação didáticas do curso na forma dos regulamentos; coordenar as matrículas; acompanhar a frequência dos alunos e servidores do curso; exercer o poder disciplina dos cursos representando ao Diretor de Centro ou órgãos competentes em	Cargo de Professor efetivo da UEPB, regime de tempo integral ou Dedicção Exclusiva, exercício no curso.



	Farmácia Escola da UEPPB.	de trabalho para o desenvolvimento de metodologia; cumprir, fiscalizar e executar as normas de qualidade da Instituição nas atividades da Farmácia, projeto pedagógico e calendário acadêmico da Universidade; atuar junto aos órgãos competentes para obtenção de licenças e alvarás necessários ao funcionamento; verificar in loco o andamento das atividades; demais atribuições previstas em regulamento.	
<b>Coordenador(a) do Núcleo de Prática Jurídica</b>	Órgão de gestão responsável pela coordenação administrativa e acadêmica do Núcleo de Prática Jurídica da UEPPB.	Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do Planejamento didático das atividades de estágio, de extensão e de pesquisa; Atuar nos processos judiciais e extrajudiciais em que o NPJ assessorar os usuários na qualidade de procurador junto ao Poder Judiciário, mediante procuração <i>ad juditia et extra</i> , em conjunto com os estudantes; Acompanhamento da supervisão de estágio, de ações extensionistas e de atividades orientadas desenvolvidas no âmbito do NPJ; Acompanhamento das atividades realizadas nas instituições e órgãos conveniados para estágio obrigatório e não obrigatório e as demais funções previstas em regulamento.	Cargo de Professor efetivo da UEPPB.
<b>Coordenador(a) das Instalações de Atletismo</b>	Órgão de gestão responsável pela coordenação administrativa e acadêmica das Instalações de Atletismo da UEPPB.	Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades; participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino; receber relatórios dos professores supervisores; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia; cumprir, fiscalizar e executar as normas de qualidade da Instituição nas atividades do Núcleo de Prática Jurídica, projeto pedagógico e calendário acadêmico da Universidade; verificar in loco o andamento das atividades; demais atribuições previstas em regulamento.	Cargo de Professor efetivo da UEPPB.
<b>Secretário(a) dos Conselhos Superiores</b>	Órgão de direção administrativa das atividades dos Conselhos Superiores da UEPPB.	Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades administrativas de suporte do CONSUNI e CONSEPE; assessorar os Conselhos sobre aplicação dos regulamentos e regulamentos; Manter atualizado o rol de regulamentos internos; manter controle das atas e documentos; Prestar informações ao Poder Judiciário, MP e outros órgãos de controle sobre as atividades dos Conselhos.	Ensino Superior
<b>Secretário(a) da Reitoria</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da Reitoria.	Desempenhar tarefas de assessoramento administrativo próprias do Gabinete do Reitor. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Controlar a produtividade e distribuições de atividades. Operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	Ensino Superior
<b>Secretário(a) de Pró-Reitoria e Órgãos de Administração Superior</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da Pró-reitoria e Órgãos de Administração Superior.	Desempenhar tarefas de assessoramento administrativo próprias da Pró-reitoria. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Controlar a produtividade e distribuições de atividades. Operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	Ensino Superior
<b>Secretário(a) de Centro</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da Centro.	Desempenhar tarefas de assessoramento administrativo próprias do Centro. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Controlar a produtividade e distribuições de atividades. Operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	Ensino Superior
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>V - Assessoria Setorial</b>	<b>Chefe de Divisão Administrativa</b>	Órgão de chefia administrativa de setor específico da Instituição, com atribuições locais.	Ensino Superior
	<b>Secretário de Departamento</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da Departamento.	Ensino Superior

		ou documentos e emitir informações. Controlar a produtividade e distribuições de atividades. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	
<b>Secretário de Curso</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da Curso.	Desempenhar tarefas de assessoramento administrativo próprias da Curso ou Cursos. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Controlar a produtividade e distribuições de atividades. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	Ensino Superior
<b>Chefe de Registro Acadêmico</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno.	Órgão de gerência intermediária com finalidade de coordenar, supervisionar e planejar determinado o setor de Registro Acadêmico, com a finalidade de manter controle sobre os dados dos alunos e das atividades pedagógicas, podendo para isso dar ordens, determinar procedimentos, fiscalizar os serviços dos servidores vinculados ao setor e as demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atividades, bem como as previstas no regulamento da UEPPB.	Ensino Superior
<b>Secretário de Clínica</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da Clínica.	Desempenhar tarefas de assessoramento administrativo próprias da Clínica. Recepcionar o público, realizar a marcação de procedimentos e consultas, controlar o acesso do público. Registrar e controlar o prontuário. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Controlar a produtividade e distribuições de atividades. Marcar consultas e outros procedimentos. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	Ensino Superior
<b>Secretário do LAC</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da LAC.	Desempenhar tarefas de assessoramento administrativo próprias do Laboratório. Recepcionar o público, realizar a marcação de procedimentos e consultas, controlar o acesso do público. Registrar e controlar o prontuário. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Controlar a produtividade e distribuições de atividades. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	Ensino Superior
<b>Secretário de Núcleo de Prática Jurídica</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da NPJ.	Desempenhar tarefas de assessoramento administrativo próprias do Núcleo. Controlar os processos, audiências e reuniões. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Controlar prazos, produtividade e distribuições de atividades. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	Ensino Superior
<b>Secretário de Farmácia Escola</b>	Órgão de apoio e assessoramento interno da Farmácia Escola.	Desempenhar tarefas de assessoramento administrativo próprias da Farmácia. Controlar a produção, estoque e entrega de medicamentos. Recepcionar o público, realizar a marcação de procedimentos e consultas, controlar o acesso do público. Registrar e controlar o prontuário. Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais. Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações. Analisar e controlar processos ou documentos e emitir informações. Controlar a produtividade e distribuições de atividades. E demais atividades previstas em regulamento e que lhe forem demandadas.	Ensino Superior

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 318, DE 18 DE MARÇO DE 2025

**Aprova a indicação de ALANNA CAMILLA SANTOS GALDINO VIEIRA pelo Plenário, para ocupar o cargo de Conselheira do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA;**

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou, e eu, Deputado Felipe Leitão, Primeiro Vice-Presidente desta Casa Legislativa, nos termos do art. 20, inciso V, alínea "m" c/c o art. 242, VIII, da Resolução nº 1.578, de 19 de dezembro de 2012 (Regimento Interno), PROMULGO o seguinte:

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 318/2025

**Art. 1º** Fica aprovada a indicação de ALANNA CAMILLA SANTOS GALDINO VIEIRA pelo Plenário, para ocupar o cargo de Conselheira do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB, em decorrência da aposentadoria compulsória do Conselheiro Arthur Paredes Cunha Lima,