



ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 359 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

PUBLICADA NO DOE DE 14.02.2026

CONVERTIDA NA LEI Nº 14.468, DE 19 DE MAIO DE 2026

PUBLICADA NO DOE DE 20.05.2026

Trata da Estrutura Organizacional da Escola de Administração Tributária – ESAT, criada pela Lei nº 8.427, de 10 de dezembro de 2007 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição legal que lhe confere o § 3º do artigo 63 da Constituição do Estado da Paraíba, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º A Escola de Administração Tributária - ESAT, órgão específico singular, unidade administrativa e orçamentária dotada de autonomia administrativa e financeira, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Fazenda, criada pelo art. 31 da Lei nº 8.427, de 10 de dezembro de 2007.

Art. 2º Escola de Administração Tributária – ESAT, passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Direção Superior:

a) Superintendência da Escola de Administração Tributária

II – Assessoramento:

a) Assessoria Técnica de Acompanhamento Pedagógico

III – Nível Instrumental:

a) Gerência Administrativa e Financeira

IV – Nível Finalístico:

a) Gerência Executiva de Desenvolvimento e Capacitação:

1. Gerente Operacional de Educação Fiscal;

b) Gerente Executivo de Aprendizagem a Distância.

Art. 3º A Escola de Administração Tributária - ESAT é órgão responsável pelas ações de Educação Corporativa e de Educação Fiscal da Secretaria de Estado da Fazenda e tem como objetivos a formação e o desenvolvimento de servidores ativos, e da sociedade em geral, no âmbito das ações

de cidadania fiscal.

Art. 4º A ESAT disporá de 01 (um) Conselho Gestor, cuja composição e funcionamento serão regidos por o seu Regulamento Interno, a ser aprovado por Decreto **específico**.

Art. 5º As funções de confiança e os cargos em comissão integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT são os constantes no Anexo I desta Medida Provisória, com as respectivas nomenclaturas, símbolos e quantidades.

§ 1º As funções de confiança e os cargos em comissão de que trata o “caput” deste artigo serão remunerados e terão a mesma nomenclatura e símbolos constantes na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 2º O Cargo de Superintendente da Escola de Administração Tributária será ocupado, preferencialmente, por integrante do Grupo Ocupacional de Servidores Fiscais Tributários - Auditor Fiscal Tributário Estadual.

Art. 6º A ocupação das funções de confiança e dos cargos em comissão necessários ao funcionamento da Escola de Administração Tributária deverão ser exercidas, exclusivamente, neste órgão específico (ESAT).

Art. 7º O cargo de Assessor de Acompanhamento Pedagógico da ESAT é exclusivo de portador de título acadêmico com formação em Pedagogia.

Art. 8º O Anexo II define as atribuições dos cargos constantes da Estrutura Organizacional da ESAT.

Art. 9º Fica revogada a Lei nº 11.035, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 10. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026;
138º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador

**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 359 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO I**

Funções e Cargos Integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT/SEFAZ/PB

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Superintendente da Escola de Administração Tributária	CAD-3	01
Assessor Técnico de Acompanhamento Pedagógico	CAT-1	01
Gerente Administrativo e Financeiro	CGI-1	01
Assistente Técnico de Apoio Administrativo e Financeiro	CAT-1	01
Gerente Executivo de Desenvolvimento e Capacitação	CGF-1	01
Gerente Operacional de Educação Fiscal	CGF-2	01
Assistente Técnico de Apoio às Atividades Educacionais	CAT-1	04
Gerente Executivo de Aprendizagem à Distância	CGF-1	01
Assistente Técnico de Design Instrucional	CAT-1	01
Assistente Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem	CAT-1	01

**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 359 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.
ANEXO II**

Atribuições das Funções e Cargos Integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT/ SEFAZ/PB

CARGO	Atribuições
Superintendente da Escola de Administração Tributária	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Escola de Administração Tributária, assegurando o cumprimento de sua missão institucional e o alinhamento às diretrizes estratégicas da Secretaria de Estado da Fazenda; planejar, implementar e avaliar as políticas de educação corporativa, capacitação, formação continuada e desenvolvimento de competências dos servidores fazendários; elaborar, conjuntamente com as diversas áreas

da SEFAZ, o Plano Anual de Capacitação – PAC, executando-o em consonância com o planejamento estratégico institucional e as necessidades das áreas finalísticas e administrativas; definir, conjuntamente com o Assessor de Acompanhamento Pedagógico da ESAT, às diretrizes pedagógicas, metodologias de ensino e modelos educacionais: presencial, híbrido e a distância; promovendo inovação educacional e uso de tecnologias educacionais; coordenar programas de formação inicial, aperfeiçoamento, especialização e atualização técnica, voltados à administração tributária, financeira, fiscal, orçamentária, contábil e de gestão pública; promover a gestão do conhecimento institucional, estimulando a produção, sistematização e disseminação de conteúdos técnicos, normativos e boas práticas da Secretaria; articular parcerias institucionais com escolas de governo, universidades, órgãos públicos, entidades de classe e organismos nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica e acadêmica; gerir os recursos humanos, orçamentários e materiais da Escola, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a observância da legislação vigente; acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações educacionais, por meio de indicadores de desempenho, relatórios gerenciais e mecanismos de avaliação de impacto; estimular a capacitação de facilitadores e instrutores internos, reconhecendo especialistas da Secretaria e fomentando a multiplicação do conhecimento técnico; propor normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados às atividades da Escola de Administração Tributária; representar a Escola de Administração Tributária junto às instâncias internas da Secretaria e a órgãos externos, quando designado; assessorar o Secretário de Estado da Fazenda e demais dirigentes em assuntos relacionados à capacitação, desenvolvimento institucional e educação corporativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assessor Técnico de Acompanhamento Pedagógico

Atribuições: assessorar a Superintendência da Escola de Administração Tributária no planejamento, execução e avaliação das ações educacionais; acompanhar pedagogicamente os cursos, programas, trilhas de aprendizagem e demais ações formativas, assegurando qualidade didático pedagógica e aderência às

diretrizes institucionais; orientar instrutores internos, tutores e conteudistas quanto à aplicação de metodologias ativas, estratégias de ensino-aprendizagem e práticas avaliativas; monitorar o desenvolvimento das ações educacionais, analisando indicadores de participação, aproveitamento, evasão e satisfação dos participantes; sugerir melhorias contínuas nos programas e ações educacionais, com base em avaliações, feedbacks e boas práticas de escolas de governo; elaborar relatórios técnicos e pareceres pedagógicos, subsidiando a tomada de decisão da gestão da Escola; atuar de forma integrada com as áreas de gestão de pessoas, planejamento e tecnologia, visando à efetividade das ações formativas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente Administrativo e Financeiro da ESAT

Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da ESAT, assegurando suporte adequado às ações educacionais; gerir a execução orçamentária e financeira da Escola, acompanhando empenhos, liquidações e pagamentos, em conformidade com a legislação orçamentária e financeira vigente; elaborar, acompanhar e controlar o orçamento da ESAT, em articulação com as áreas de planejamento e finanças da Secretaria de Estado da Fazenda; coordenar os processos administrativos relativos a contratações, convênios, termos de cooperação, aquisições e serviços, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021; acompanhar a gestão de contratos administrativos, zelando pela correta execução contratual, prazos, aditivos e fiscalização; gerir os recursos materiais, patrimoniais e de infraestrutura, garantindo a adequada manutenção das instalações físicas, equipamentos e ambientes educacionais da ESAT; elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e prestações de contas, subsidiando a Superintendência da ESAT e os órgãos de controle interno e externo; propor melhorias nos processos administrativos e financeiros, visando à eficiência, racionalização de custos e aprimoramento da gestão; atuar de forma integrada com as áreas de orçamento, finanças, contabilidade, controle interno, planejamento e tecnologia da informação da Secretaria; e, executar outras atividades

	correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Apoio Administrativo e Financeiro	Atribuições: assistir ao Gerente Administrativo e Financeiro da ESAT, prestando apoio técnico-administrativo às atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da ESAT; instruir e acompanhar processos administrativos, relativos a aquisições, contratações, convênios, termos de cooperação e serviços necessários ao funcionamento da ESAT; executar atividades de controle administrativo, incluindo protocolo, arquivo, organização documental e atualização de sistemas corporativos; apoiar a gestão de materiais, patrimônio e logística, acompanhando solicitações, recebimentos, controle de estoque e distribuição de bens e serviços; zelar pelas rotinas e procedimentos administrativos, contribuindo para a eficiência e regularidade das atividades da ESAT; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Formação e Desenvolvimento	Atribuições: planejar, coordenar e executar as políticas, programas e ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores fazendários, em consonância com as diretrizes da ESAT e da Secretaria de Estado da Fazenda; gerir o Plano Anual de Capacitação (PAC) e demais instrumentos de desenvolvimento de pessoas, assegurando alinhamento ao planejamento estratégico institucional e à gestão por competências; estruturar e coordenar programas de formação, aperfeiçoamento, especialização e atualização, voltados às áreas finalísticas, administrativas e de gestão da Secretaria; desenvolver e implementar trilhas de aprendizagem por perfis e carreiras, contemplando competências técnicas, comportamentais e de liderança; articular parcerias institucionais com escolas de governo, universidades e demais instituições, visando à cooperação técnica e ao intercâmbio de conhecimentos; propor normas, diretrizes e procedimentos relacionados ao desenvolvimento e à capacitação de servidores no âmbito da ESAT; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Educação Fiscal	Atribuições: planejar, coordenar e executar as ações e programas de educação fiscal, em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais de educação fiscal e com o

	planejamento institucional; gerir a implementação de projetos e campanhas de educação fiscal, voltados à cidadania fiscal, ao controle social e à compreensão da função socioeconômica dos tributos; articular parcerias institucionais com órgãos públicos, instituições de ensino, escolas, universidades, entidades da sociedade civil e demais parceiros estratégicos; acompanhar e monitorar os resultados das ações de educação fiscal, por meio de indicadores de desempenho, relatórios e avaliações de impacto social; promover a capacitação de multiplicadores e agentes de educação fiscal, em articulação com a ESAT e demais áreas da Secretaria; elaborar relatórios técnicos, planos de ação e prestações de contas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Apoio às Atividades Educacionais e Corporativas	Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo à execução das ações educacionais, cursos, capacitações, eventos e programas formativos da ESAT; auxiliar na organização e operacionalização de cursos presenciais, híbridos e a distância, incluindo controle de inscrições, frequência, certificação e registros acadêmicos; apoiar a gestão de ambientes virtuais de aprendizagem, realizando cadastros, acompanhamento de turmas, suporte básico a instrutores e participantes; dar suporte logístico e operacional às atividades pedagógicas, eventos institucionais, oficinas, seminários e educação; apoiar instrutores, tutores e equipes pedagógicas no acompanhamento das turmas e no atendimento aos participantes; realizar registros, controles e atualizações de dados educacionais em sistemas corporativos e bases de informação da ESAT; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Aprendizagem Virtual	Atribuições: planejar, coordenar e gerir a política de aprendizagem virtual da ESAT, assegurando alinhamento ao planejamento estratégico da Secretaria de Estado da Fazenda e às diretrizes da educação corporativa; gerir os ambientes virtuais de aprendizagem (AVA/LMS), garantindo disponibilidade, segurança, usabilidade e aderência às necessidades pedagógicas e institucionais; coordenar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de cursos e programas de ensino a distância, híbridos e autoinstrucionais; definir padrões técnicos e pedagógicos, conjuntamente com a Assessora Técnica de Acompanhamento Pedagógico,

	conteúdos digitais, objetos de aprendizagem, videoaulas e materiais multimídia; atuar de forma integrada com as áreas pedagógica, de tecnologia da informação e de desenvolvimento e capacitação, assegurando coerência entre tecnologia, metodologia e objetivos educacionais; supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas na aprendizagem virtual, incluindo designers instrucionais, tutores, técnicos de suporte e produtores de conteúdo; promover a inovação tecnológica e pedagógica no ensino a distância, acompanhando tendências, ferramentas e boas práticas em aprendizagem digital; monitorar indicadores de desempenho da aprendizagem virtual; assegurar a acessibilidade, a inclusão digital e a conformidade legal das soluções de aprendizagem virtual, observando normas e padrões aplicáveis; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Design Instrucional	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando o planejamento, o desenvolvimento e a atualização de projetos educacionais presenciais, híbridos e a distância, com base em metodologias de design instrucional; auxiliar na elaboração de roteiros instrucionais, planos de curso, trilhas de aprendizagem; contribuir para a adaptação de conteúdos técnicos para linguagem pedagógica adequada aos diferentes públicos-alvo; apoiar a produção de materiais educacionais, em articulação com conteudistas e equipes técnicas; atuar em conformidade com as diretrizes institucionais, políticas educacionais e, normativos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, prestando suporte técnico-pedagógico na utilização de ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) e ferramentas educacionais digitais; auxiliar na definição de estratégias de avaliação da aprendizagem e na construção de instrumentos avaliativos; participar do monitoramento e da avaliação da efetividade das ações educacionais, apoiando a coleta e análise de indicadores de desempenho; apoiar a documentação dos processos de design instrucional e a organização do acervo de cursos e materiais educacionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

