ESTADO DE RORAIMA

DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Boa Vista, 10 a 18 de janeiro de 1996 | Criado Pela Resolução no. 003/93 | Edição no. 137 Páginas 30

MESA DIRETORA

DEPUTADO ALMIR MORAIS SÁ
PRESIDENTE

DEPUTADA ROSA DE ALMEIDA RODRIGUES
1ª VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO FRANCISCO SALES DE GUERRA NETO
1° SECRETÁRIO

DEPUTADO LÚCIO ELBER LICARIÃO TÁVORA
2° VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2° SECRETÁRIO

DEPUTADO HERBSON JAIRO RIBEIRO BANTIM
3° SECRETÁRIO

SUMÁRIO

ATOS ADMINISTRATIVOS

Resoluções no. 06 pág. 2
Resoluções no. 07 pág. 2
Resoluções no. 08 pág. 2
Resoluções no. 09 pág. 2
Resoluções no. 10 pág. 2
Resoluções no. 11 pág. 3
Resoluções no. 12 pág. 3
Resoluções no. 13 pág. 3

ATOS LEGISLATIVOS

Resolução no. 01 pág. 3 a 12
Autógrafo (ao Proj. de Lei no. 51) pág. 12 a 19
Autógrafo (ao Proj. de Lei no. 065 pág. 19 a 25
Autógrafo (ao Proj. de lei no. 92) pág. 25 a 28
Autógrafo (ao Proj. de Lei no 097 pág. 28 a 29

Atos Administrativos

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº06 /96

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, de conformidade com a Resolução 11/92.

Resolve

AUTORIZAR o deslocamento do Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, Deputado ALMIR MORAIS SÁ, e do Excelentíssimo Senhor 2º Secretário, Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO, às cidades de Washington-DC e Denver - Colorado, nos Estados Unidos da América, no período de 20 à 30/01/96, integrando o colegiado de Presidentes de Assembléias Legislativas Estaduais do Brasil em reuniões de integração e visitas a serem realizadas naquelas cidades, a convite do N.C.S.L. - National Conference Of State Legislatures, com ônus para este Poder.

Palácio Antonio Martins, 15 de janeiro de 1996

Deputado ALMIR MORAIS SÁ
Presidente

Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO
1º Secretário

Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº07 /96

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, de conformidade com a Resolução 11/92.

Resolve

AUTORIZAR o deslocamento do servidor ALUYZIO MARQUES BRASIL NETO, à cidade de Manaus-AM, no período de 17 a 24/01/96, para participar de treinamento na área de manutenção de micro computadores junto a organização do ramo estabelecida naquela cidade, com ônus para este Poder.

Palácio Antonio Martins, 15 de janeiro de 1996

Deputado ALMIR MORAIS SÁ
Presidente

Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO
1º Secretário

Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº08 /96

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, de conformidade com a Resolução 11/92.

Resolve

AUTORIZAR o deslocamento do servidor EDILSON RIBEIRO DA SILVA, aos municípios de Bonfim e Normandia, no período de 17 a 22/01/96, a serviço da ALE/RR, junto as Câmaras Municipais daqueles municípios, com ônus para este Poder.

Palácio Antonio Martins, 15 de janeiro de 1996

Deputado ALMIR MORAIS SÁ
Presidente

Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO
1º Secretário

Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº09 /96

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, de conformidade com a Resolução 11/92.

Resolve

AUTORIZAR o deslocamento da servidora DJANANE DIAS LEMOS, à cidade de Manaus-AM, no período de 17 à 24/01/96, para participar de estágio junto a área de licitações da Assembléia Legislativa daquele Estado, com ônus para este Poder.

Palácio Antonio Martins, 16 de janeiro de 1996

Deputado ALMIR MORAIS SÁ
Presidente

Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO
1º Secretário

Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº10 /96

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, de conformidade com a Resolução 11/92.

Resolve

NOMEAR, CÍNTIA CAROLINE EDUARDO XAVIER, para exercer a função gratificada, símbolo GFT-3, do quadro de pessoal provisório desta Casa Parlamentar, de conformidade com o que dispõe a Resolução nº 10/92, alterada pelas Resoluções 488/93, 19/94, 24/95 e 55/95.

Palácio Antonio Martins, 16 de janeiro de 1996

Deputado ALMIR MORAIS SÁ
Presidente

Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO
1º Secretário

Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 011 /96

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

Resolve

AUTORIZAR o deslocamento do Excelentíssimo Senhor Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO, à cidade de Manaus-AM, no período de 18 a 20/01/96, para tratar de assuntos de interesse da ALE/RR, junto a 1ª Secretaria da Assembléia Legislativa daquele Estado, com ônus para este Poder.

Palácio Antonio Martins, 17 de janeiro de 1996

Deputado ALMIR MORAIS SÁ
Presidente

Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO
1º Secretário

Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº012/96

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

Resolve

AUTORIZAR o deslocamento do servidor HERMENEGILDO MAGALHÃES MOTA, à cidade de Manaus-AM, no período de 18 a 20/01/96, para tratar de assuntos de interesse da ALE/RR junto a 1ª Secretaria da Assembléia Legislativa daquele Estado, com ônus para este Poder.

Palácio Antonio Martins, 17 de janeiro de 1996

Deputado ALMIR MORAIS SÁ
Presidente

Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO
1º Secretário

Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº013 /96

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, de conformidade com a Resolução 11/92.

Resolve

AUTORIZAR o deslocamento da servidora CRISTINA REGINA DA SILVA LEITE, à cidade de Manaus-AM, no período de 22 à 26/01/96, para participar de estágio junto a área de Almoxarifado da Assembléia legislativa daquele Estado, com ônus para este Poder.

Palácio Antonio Martins, 17 de janeiro de 1996

Deputado ALMIR MORAIS SÁ
Presidente

Deputado URZENI DA ROCHA FREITAS FILHO
1º Secretário

Deputado HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º Secretário

Atos Legislativos

Resolução

RESOLUÇÃO Nº 002/96

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado de Roraima aprovou e eu, Almir Morais Sá, Presidente, nos termos do Art. 23,VI, "j" do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Institui a Estrutura Administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 1º - Os serviços da Assembléia Legislativa do Estado e sua Estrutura Administrativa nos termos da Resolução nº 11/92, de 30 de junho de 1992, tem a seguinte organização:

I - Órgão Diretivo Colegiado:
a) Mesa Diretora;
b) Presidente;
c) Vice-Presidente;
d) 2º Vice-Presidente;
e) 1º Secretário;
f) 2º Secretário;
g) 3º Secretário.

II - Órgãos de Assessoramento à Mesa Diretora:
a) Gabinete Militar;
b) Secretaria de Comunicação Social;
c) Coordenadoria de Informática;
d) Consultoria Jurídica.
d.1) Assessoramento Jurídico Legislativo dos Parlamentares.
e) Controle Interno e Externo;
f) Comissão Permanente de Licitação.

III - Órgãos de Assessoramento da Presidência:
a) Gabinete da Presidência;
b) Chefia de Gabinete da Presidência;
c) Secretaria de Gabinete;
d) Setor de Cerimonial;
e) Assessor Especial;
f) Assistente Especial.

IV - Órgãos de Assessoramento da 1ª. Secretaria:
a) Gabinete da 1ª. Secretaria;
b) Chefia de Gabinete da 1ª Secretaria;
c) Secretaria de Gabinete;
d) Assessor Especial;
e) Assistente Especial

V - Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar:
1. Secretaria Legislativa;
a) Gerência de Técnica Legislativa, Expediente, Anais e Divulgação:
1) Setor de Técnica Legislativa e Expediente;
2) Setor de Publicação e Anais;
3) Setor de Taquigrafia;
4) Setor de Revisão;
5) Setor de Apoio ao Plenário.

b) Gerência de Apoio às Comissões:
1) Chefia de Apoio às Comissões.

VI - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar:
1) Secretaria Administrativa:
1.1) Gerência de Recursos Humanos, Material e Patrimônio:
a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Material e Patrimônio;
c) Setor de Transportes.
1.1) Gerência de Serviços Gerais:
a) Setor de Protocolo;
b) Setor de Biblioteca e Arquivo.
2) Secretaria Financeira:
a) Gerência de Contabilidade Orçamento e Finanças;
b) Gerência de Contabilidade.

Art. 2° - À Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, na qualidade de Órgão Diretor Colegiado, incumbe a direção dos trabalhos legislativos e a supervisão dos serviços administrativos, em conformidade com o Regimento Interno.

Parágrafo Único - A Supervisão Geral dos trabalhos e de sua ordem é realizada por seu Presidente em consonância com os Arts. 22 e 23 do Regimento Interno.

TÍTULO II

DOS CARGOS

Art.3° - Os cargos do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa são classificados de provimento efetivo e provimento em comissão, enquadrando-se em conformidade com os anexos desta Resolução.

Art. 4° - O ingresso nos cargos de provimento efetivo, constituídos de carreiras, dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a natureza do trabalho, o tipo e o grau de conhecimento e a experiência exigida para o desempenho de suas respectivas atividades.

Parágrafo Único - O enquadramento nos cargos de provimento efetivo dar-se-á através das carreiras, privativo de servidor efetivo, estável por disposição constitucional, enquadrados no Regime Jurídico Único do Estado de Roraima, após satisfeitas as exigências de qualificação, experiência, escolaridade ou habilitação profissional, discriminados para cada carreira.

Art. 5° - Com a aprovação da Mesa Diretora, o Presidente poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração.

Art. 6° - Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é regida por critério de confiança serão exercidos segundo a natureza e o grau de responsabilidade das funções executadas.

Art. 7° - Os servidores pertencentes ao Quadro de funcionários da União, dos Estados e dos Municípios, requisitados ou colocados à disposição deste Poder, poderão perceber gratificação no valor de até o correspondente ao cargo ALE/NM-3, constante do Anexo V desta Resolução.

Art. 8° - A Consultoria Jurídica é formada pelo Consultor Geral, Consultores Jurídicos e Assessores Jurídico Legislativo dos Parlamentares, titulares de cargos de igual denominação; está subordinada administrativamente à Mesa Diretora.

Art. 9° - O provimento dos cargos constantes do Art. 6° desta Resolução dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação desta Resolução.

Art.10 - Enquanto não forem providos os cargos previstos nesta Resolução, prevalecerão a estrutura administrativa vigente, que se extinguirá, gradativamente, por ocasião da posse e efetivo exercício dos servidores constantes do Art. 4°.

Art.11 - Aos ocupantes dos cargos de Assessor Especial e Assistente Especial competem assessorar os trabalhos administrativos e políticos da Casa, a partir de determinação do Presidente.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À MESA

Art.12 - Ao Gabinete Militar é atribuído exercer as atividades de Polícia Interna e a vigilância do Edifício Sede e suas instalações, em consonância com o art. 276 do Regimento Interno, e :

I - manter a vigilância da Assembléia Legislativa;
II - fiscalizar a entrada e saída de pessoas, quando determinado;
III - verificar as autorizações para ingresso nas dependências da Casa;
IV - investigar as anormalidades;
V - levar qualquer irregularidade ao imediato conhecimento do Chefe imediato.

§ 1° - Ao chefe do Gabinete Militar compete:

I - providenciar as medidas de policiamento interno;
II - elaborar a escala de serviço dos agentes de segurança;
III - participar da realização de comissão de sindicância e inquéritos administrativos no âmbito de sua competência, e realizar as perícias necessárias, quando determinado;
IV - manter entendimentos sobre licença de porte de arma, quando for o caso;
V - propor à Presidência normas de segurança;
VI - manter entendimentos com o Cerimonial acerca de programação;
VII - propor medidas relativas ao aperfeiçoamento do sistema de prevenção de incêndio e acidentes;
VIII - executar outras tarefas correlatas.

§ 2° - Aos agentes de segurança compete:

I - policiar o edifício sede;
II - vedar o acesso de pessoas estranhas às dependências da Assembléia, privativas dos Deputados e funcionários.
III - por determinação:
a) revistar e desarmar nas dependências da Assembléia;
b) advertir ou retirar do recinto pessoas em atitude inconveniente;
c) manter o silêncio nas dependências de acesso público;
d) prover a segurança externa dos parlamentares e dos servidores;
IV - executar outras tarefas correlatas.

§ 3° - Os agentes de segurança serão requisitados em consonância com o § 1° do art. 276 do Regimento Interno.

Art.13 - À Secretaria de Comunicação Social compete a divulgação dos trabalhos, relações públicas e contatos com a Imprensa, desenvolvimento de ações voltadas à informação das atividades, produção, circulação e instrumentos de comunicação e divulgação das notícias, acompanhamento, seleção, classificação, articulação do acesso e organização de noticiário e entrevistas com a imprensa, objetivando a preservação da imagem institucional dos Parlamentares e do Poder Legislativo, e ainda:

I - através do Setor de fotografia:
a) efetuar a cobertura fotográfica das atividades parlamentares através de registro dos fatos, eventos e pessoas que envolvam ações do Poder Legislativo;
b) executar atividades de reprodução e ampliação de negativos;
c) executar outras tarefas correlatas.

II - através do Setor de filmagens:
a) efetuar a cobertura das atividades parlamentares, dos fatos, eventos e pessoas que envolvam ações do Poder Legislativo;
b) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único - Ao Secretário de Comunicação Social compete:
I - submeter à apreciação da Mesa Diretora programas de divulgação e relações públicas;
II - gerir as atividades de divulgação e relações públicas.
III - divulgar as informações com relação à atuação da Assembléia;
IV - divulgar as solenidades, comemorações, recepções oficiais e normas, organizados pelo cerimonial;
V - executar outras tarefas correlatas.

Art.14 - À Coordenadoria de Informática é atribuído propor diretrizes e implementar: modernização, orientação, manutenção, execução de programas, projetos quanto à definição de equipamentos e softwares, adequação do espaço físico, procedimentos e aplicação de recursos de informática, e executar as tarefas de consulta junto ao terminal do PRODASEN.

Parágrafo único - Ao coordenador de informática compete:
I - gerir o processo de desenvolvimento de sistemas;
II - coordenar a execução de programas, projetos e softwares;
III - coordenar o processo de informatização da Casa;
IV - orientar na condução de técnicas e métodos de trabalho, de racionalização e simplificação de procedimentos;
V - elaborar manuais, normas e rotinas;
VI - especificar configuração e equipamentos de softwares a serem adquiridos;
VII - administrar o parque de equipamentos de informática;
VIII - coordenar a prestação de assistência aos usuários na utilização dos aplicativos;
IX - coordenar a disseminação da cultura de informática;
X - supervisionar a manutenção de equipamentos e o suprimento de material de informática,
XI - coordenar as consultas junto ao terminal do PRODASEN;
XII - executar outras tarefas correlatas.

Art.15 - À Consultoria Jurídica, nos termos do art. 45 da Constituição do Estado, e em consonância com o art. 81, 82 e 83 da Resolução n° 11/92, de 30 de junho de 1992, compete:
I - representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, onde esta constar como Ré, Autora, Assistente ou Oponente, bem como patrocinar os interesses de seus funcionários quando processados em virtude de atos praticados no exercício de suas funções;
II - prestar assessoramento jurídico à Mesa, Presidência, Secretarias, Comissões Permanentes e Temporárias;
III - responder a consultas formuladas pelos órgãos mencionados no inciso anterior e pelos Parlamentares;
IV - emitir pareceres sobre expedientes que lhe forem encaminhados pelos mesmos órgãos;
V - estabelecer uniformidade de interpretação das leis e questões jurídicas que digam respeito ao Poder Legislativo;
VI - emitir parecer sobre os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza, em que a Assembléia for parte;
VII - manifestar-se, quando solicitado, sobre os editais de licitações de concursos para provimento de cargos e outros que devam ser expedidos pela Assembléia;
VIII - emitir parecer sobre a constitucionalidade dos projetos de lei oferecidos à consideração da Assembléia, quando solicitada;
IX - manifestar-se, quando solicitada, sobre os projetos de lei, decretos legislativos ou resoluções que sejam de iniciativa da Mesa;
X - opinar, quando solicitado, em todos os expedientes que digam respeito a vantagens, nomeações, contratos, substituições e outros relativos ao pessoal da Assembléia;
XI - emitir pareceres, quando solicitada, sobre assuntos relativos às Câmaras Municipais.

§ 1° - Ao Setor de Assessoramento Jurídico Legislativo dos Parlamentares, que atuará junto às Comissões, compete:
I - elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, pareceres, indicações, mensagens, moções, requerimentos e demais proposições de natureza técnico-legislativa;
II - organização de dossiês especiais a partir de estudos de caráter técnico;
III - assessoramento para análise de matérias em tramitação nas Comissões Técnicas;
IV - acompanhamento nos trabalhos das Comissões Técnicas;
V - auxílio aos Relatores no preparo de pareceres;
VI - assessoramento jurídico aos Parlamentares;
VII - outras atribuições correlatas.

§ 2° - Ao Consultor-Geral compete:
I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Consultoria Jurídica;
II - expedir ordens e instruções para a execução dos serviços;
III - distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos Consultores;
IV - examinar os pareceres emitidos pelos Consultores, procedendo em conformidade com as Normas Internas;
V - avocar processos e expedientes ainda que já distribuídos;
VI - convocar e presidir o Plenário da Consultoria Jurídica;
VII - designar, quando solicitado, Consultores para presidir sindicância ou comissão de inquérito;
VIII - orientar a Biblioteca da Assembléia na aquisição de obras e revistas jurídicas;
IX - determinar a organização de fichário de legislação, doutrina e jurisprudência;
X - requisitar os processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho da Consultoria Jurídica;

XI - prestar assessoramento ao Plenário durante as Sessões;
XII - apresentar, anualmente, à Mesa, o relatório dos trabalhos propondo as providências necessárias à melhoria dos serviços em geral;
XIII - designar Consultor para patrocinar, em juízo ou fora dele, causas em que a Assembléia Legislativa for Autora, Ré, Assistente ou Oponente.

§ 3º - Aos Consultores Jurídicos compete:

I - cumprir as incumbências determinadas pelo Consultor-Geral;
II - representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, atendendo designação do Consultor-Geral;
III - emitir pareceres técnicos;
IV - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, quando determinado;
V - participar do Plenário da Consultoria Jurídica, relatando, discutindo e votando matéria sob exame;
VI - cumprir as ordens de serviços e instruções baixadas pelo Consultor-Geral;
VII - sugerir ao Consultor-Geral medidas e providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;
VIII - substituir o Consultor-Geral na forma das Normas Internas da Consultoria Jurídica;
IX - executar outras tarefas correlatas.

§ 4º - À Secretaria da Consultoria Jurídica compete:

I - protocolar a entrada e saída dos processos;
II - datilografar os pareceres e os demais trabalhos da Consultoria Jurídica;
III - organizar, sob a orientação do Consultor-Geral ou Consultor Jurídico por este designado, fichários de legislação, doutrina e jurisprudência;
IV - elaborar a correspondência da Consultoria Jurídica;
V - manter organizado e atualizado o arquivo de pareceres;
VI - auxiliar o Consultor-Geral na distribuição dos processos;
VII - elaborar certidões , quando deferidas pelo Consultor-Geral;
VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art.16 - Ao Órgão de Controle Interno e Externo é atribuído emitir parecer sobre as contas do Poder Legislativo, orientar e elaborar manuais, normas e rotinas sobre procedimentos técnicos, bem como realizar perícias, inspeções e auditoria por expressa determinação da Mesa Diretora, a fim de atender o sistema de controle interno e externo da execução financeira e orçamentária.

Parágrafo único - Ao Chefe do Controle Interno e Externo compete:

I - coordenar a realização de inspeções e auditoria, por expressa determinação da Mesa Diretora;
II - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, emitindo parecer sobre sua adequação à legislação vigente, quando solicitado;
III - elaborar manuais, normas e rotinas;
IV - orientar os dirigentes dos órgãos na adoção de procedimentos técnicos e no cumprimento de determinações legais e regulamentares, aplicáveis à administração financeira e contábil;
V - realizar perícias contábeis que tenham o objetivo de salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais;
VI - fiscalizar, quando solicitado, entidades e organizações de direito privado que recebam auxílio financeiro da Casa;
VII - apresentar à Mesa Diretora parecer conclusivo sob as contas do Poder Legislativo;
VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 17 - À Comissão Permanente de Licitação é atribuído realizar todo o processo e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para o atendimento às necessidades da Assembléia Legislativa, através da Legislação aplicável.

Parágrafo Único - Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

I - definir, de acordo com as determinações legais, o processo de compras a ser utilizado;
II - demandar a abertura de licitações para aquisição ou locação de bens e serviços;
III - controlar o cadastro de firmas fornecedoras de bens e serviços;
IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art.18 - São atribuições do Gabinete da Presidência:

I - através da Chefia do Gabinete:
a) direção do Gabinete da Presidência;
b) representação protocolar da Presidência quando por designação;
c) redação da correspondência da Presidência;
d) Secretariar a Mesa Diretora durante as reuniões;
e) transmissão de ordens emanadas da Presidência;
f) organização anual do relatório dos trabalhos da Presidência;
g) execução de outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

II - através da Secretaria de Gabinete:
a) auxiliar no assessoramento à Presidência;
b) auxiliar o Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos à pauta de reuniões da Mesa Diretora;
c) auxiliar na organização da agenda de trabalho da Presidência;
d) promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais da Presidência da Assembléia;
e) elaborar os trabalhos administrativos da Secretaria;
f) executar outras tarefas correlatas.

III - através do Setor de Cerimonial;
a) zelar pela observância das normas do Cerimonial público nas solenidades a que comparecer o Presidente da Assembléia Legislativa do Estado;
b) estabelecer as normas protocolares a serem observadas em cerimônias e visitas oficiais;
c) informar o Presidente e demais Parlamentares do programa das solenidades e recepções oficiais a que tenham de comparecer;
d) expedir e controlar os convites para solenidades oficiais;
e) organizar e coordenar, com a colaboração do Gabinete Militar e da Secretaria de Comunicação Social, a preparação de eventos, programas, solenidades e recepções, bem como, das viagens e visitas protocolares;
f) articular-se com o Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, dos Governos e das Assembléias Legislativas;
g) planejar, organizar e executar programas e visitas de Chefes de Estado e personalidades à sede do Poder Legislativo, audiências com agentes diplomáticos, consulares, e outras personalidades;
h) mostrar aos visitantes as dependências do Poder Legislativo, quando determinado;

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À SECRETARIA

Art. 19 - São atribuições do Gabinete da 1ª Secretaria:

I - através da Chefia do Gabinete:
a) prestar assessoramento direto ao 1º Secretário;
b) auxiliar na organização da agenda de trabalho da 1ª Secretaria;
c) assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades da 1ª Secretaria;
d) elaborar, por delegação do Secretário, a expedição das correspondências oficiais e expediente das Sessões;
e) supervisionar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Gabinete;
f) executar outras tarefas correlatas por delegação do Secretário, concernentes aos arts. 25, 26 e 27 do Regimento Interno.

II - através da Secretaria do Gabinete:
a) auxiliar o Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos à 1ª Secretaria;
b) auxiliar na organização dos trabalhos da 1ª Secretaria;
c) auxiliar os trabalhos administrativos da Secretaria;
d) executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art.20 - À Secretaria Legislativa é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora, e ainda:

I - prestar apoio na formulação e elaboração de proposições;
II -prestar apoio na formulação e elaboração de estudos e pesquisas.

Parágrafo Único - Ao Secretário Legislativo compete:

I - promover o apoio técnico legislativo;
II - supervisionar os processos de identificação, captação, produção e distribuição de informações do interesse legislativo;
III - supervisionar o controle da tramitação legislativa, informação e publicação dos atos legislativos;
IV - promover apoio ao funcionamento do Plenário, às Comissões e o assessoramento à Mesa Diretora;
V - supervisionar o processo de gerenciamento do acervo bibliográfico e de documentos da área legislativa;
VI - articular-se com outros órgãos da Casa no apoio a estudos temáticos e pesquisa em área de interesse legislativo;
VII - controlar os prazos regimentais da tramitação legislativa e os concernentes aos autógrafos expedidos para sanção, vetos, promulgação de leis, resoluções, decretos e demais, previstos na Constituição do Estado e na Resolução nº 11/92;
VIII - determinar, sob a orientação da Presidência, prioridades de execução dos serviços de apoio ao processo legislativo;
IX - supervisionar os processos instaurados por decisão do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência;
X - supervisionar os trabalhos das Comissões;
XI - determinar e supervisionar os trabalhos das Gerências;
XII - despachar com a Presidência pauta da Ordem do Dia;
XIII - executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - À Gerência de Técnica Legislativa, Expediente, Anais e Divulgação é atribuído controlar, coordenar e dirigir as atividades de registro e controle da tramitação de proposições, pesquisas, análise e disseminação de informações legislativas, e ainda:

I - Ao Setor de Técnica Legislativa e Expediente, compete:
a) prestar apoio na formulação e elaboração, estudos e pesquisas de proposições, quando determinados;
b) registrar o início do encaminhamento de proposições, assim como sua tramitação e arquivamento;
c) manter atualizado um sistema de informações sobre trabalhos legislativos;
d) produzir e distribuir avulsos das proposições em tramitação nos termos regimentais;
e) fornecer informações aos interessados sobre a tramitação de proposições, assim como informações sobre atividade de elaboração legislativa;
f) definir padrões de arquivamento, tabelas de temporalidade, disciplinar destinação dos documentos para efeito de preservação;
g) organizar documentação a ser remetida ao arquivo;
h) manter sistema de informações legislativas captadas ou produzidas pelos diversos setores da Casa;
i) remeter documentos à publicação;
j) elaboração e expedição das correspondências, bem como atos e documentos;
l) elaboração de autógrafos;
m) preparação de leis, decretos e resoluções sujeitas à promulgação legislativa;
n) executar outras tarefas correlatas.

II - Ao Setor de Publicação e Anais compete:
a) promover a publicação, guarda e catalogação das ações do Poder Legislativo.

III - Ao Setor de Taquigrafia compete:
a) realizar o registro taquigráfico de pronunciamentos, depoimentos e debates em Plenário e, em caso de necessidade, nas Comissões;
b) decodificar as anotações relativas aos registros efetuados;
c) promover a revisão prévia dos assentamentos taquigráficos e articular, quando for o caso, a sua revisão pelos oradores;
d) manter arquivo de originais e organizar o índice de oradores;

e) viabilizar o esclarecimento imediato sobre os debates ocorridos nas sessões plenárias;

f) executar outras tarefas correlatas.

IV - Setor de Revisão:

a) revisar as atas das Sessões Plenárias, reuniões de Comissões e outros documentos;

b) realizar outras tarefas correlatas determinadas.

V - Setor de Apoio ao Plenário:

a) manter arquivos de gravações de Sessões Plenárias e, quando for o caso, reuniões de Comissões;

b) acompanhar as Sessões Plenárias, registrando e informando à Mesa sobre a cronometragem dos pronunciamentos, e providenciando as informações que se fizerem necessárias;

c) registrar a presença dos Parlamentares nas sessões plenárias;

d) fornecer o apoio necessário ao funcionamento do Plenário, inclusive quanto a busca e entrega de documentos e a preparação de fotocópias;

e) realizar a publicação de todo o material produzido e permitido;

f) executar outras tarefas correlatas.

§ 2º- Ao Gerente de Técnica Legislativa, Expediente, Anais e Divulgação é atribuído determinar e supervisionar os trabalhos da Gerência e dos Setores, e ainda:

a) gerir o processo de administração de banco de dados e sistemas de informações de interesse para a atividade legislativa;

b) supervisionar e manter acesso a fontes de informações relevantes para a ação parlamentar;

c) propor normas e instruções que disciplinem as atividades relativas à programação, ao tráfego de documentos e acervo bibliográfico;

d) promover o registro e o controle da tramitação legislativa e a disseminação das informações;

e) supervisionar a divulgação interna da tramitação legislativa;

f) assegurar a informação aos interessados e a divulgação interna da atividade legislativa;

g) promover sistemas de informações legislativas;

h) promover o registro e controle da tramitação de proposições;

i) elaborar relatório sobre a atividade legislativa;

j) propor e observar as normas sobre a guarda e utilização de documentos reservados, confidenciais e secretos;

l) fornecer certidões, quando determinado pela Presidência;

m) executar outras tarefas correlatas.

§ 3º - À Gerência de Apoio às Comissões é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio e funcionamento das Comissões.

I- Às Chefias de Apoio das Comissões Permanentes compete:

b) promover, por determinação de seus Presidentes, a divulgação das atividades das Comissões;

c) acompanhar e controlar os prazos de tramitação de proposições, quando em exame nas Comissões;

d) encaminhar, por determinação, as solicitações de assessoramento;

e) atender determinação da Gerência de Apoio às Comissões;

f) executar outras tarefas correlatas.

§ 4º - Ao Gerente de Apoio às Comissões compete:

I - prestar apoio ao funcionamento das Comissões;

II - promover o acompanhamento das atividades das Comissões;

III - controlar os prazos de tramitação das proposições;

IV - encaminhar as proposições a serem examinadas pelas Comissões;

V - comunicar a pauta das reuniões;

VI - convocar, por determinação, os membros das Comissões para reuniões regimentais;

VII - controlar os prazos para recebimento de emendas, por determinação;

VIII - determinar e supervisionar os trabalhos das Comissões;

IX - determinar, definir e supervisionar o apoio às Comissões Temporárias;

X - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 21 - À Secretaria Administrativa é atribuído orientar, coordenar e supervisionar o acompanhamento das obras da Casa, bem como o processo de compras, controle de material, patrimônio e serviços gerais, efetuando junto às Gerências da Secretaria estudos visando a racionalização e informatização do trabalho.

§ 1º - Ao Secretário Administrativo compete:

a) assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos a Recursos Humanos;

b) administrar as ações voltadas à Seguridade Social, desenvolvimento e gestão de Recursos Humanos;

c) prestar assistência aos órgãos da Assembléia na realização de estudos e pesquisa para a capacitação de pessoal;

d) responsabilizar-se pela supervisão de concursos públicos realizados pela Assembléia Legislativa ou por instituições conveniadas;

e) instruir os subordinados na organização dos dados cadastrais de pessoal, objetivando o cumprimento de aspectos legais e qualidade no controle administrativo deste acervo;

f) orientar e fiscalizar a execução de normas aplicáveis ao pessoal, no que se refere a provimento, vacância, cadastro, pagamento, direitos e deveres, vantagens e benefícios;

g) realizar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

§ 2º - Ao Gerente de Recursos Humanos, Material e Patrimônio compete:

I - Através do Setor de Recursos Humanos:

a) planejar, dirigir e controlar as atividades dos processos de recrutamento, seleção e admissão, desenvolvimento e gestão de Recursos Humanos, ações relativas à Seguridade Social, benefícios, assistência à saúde e social, bem como elaborar a política de Recursos Humanos da Casa;

b) elaborar levantamento das necessidades de treinamento e consolidar propostas apresentadas pelos diversos órgãos;

c) acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos;

d) promover, anualmente, a avaliação de desempenho dos servidores;

e) realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos nas carreiras existentes, adequando-os às novas necessidades da Casa;

f) programar e realizar atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal;

g) manter intercâmbio com instituições atuantes na área de recrutamento e seleções;

h) pesquisar jurisprudência dos Tribunais e a Legislação de Pessoal, inclusive Normas Internas da Casa, orientando as diversas áreas sobre os procedimentos relativos às relações de trabalho;

i) analisar assuntos que por sua natureza exijam a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

j) preparar a Folha de Pagamento do pessoal ativo, inativo e dos pensionistas, bem como proceder os descontos previstos em Legislação específica, exercendo efetivo controle sobre os pagamentos efetuados;

l) manter registros das averbações e classificações dos descontos e consignações;

m) constituir processos de expedientes relativos à concessão e direitos, vantagens e benefícios;

n) instruir processos de ressarcimento e despesas com servidores requisitados;

o) cadastrar e manter atualizados registros e assentamentos funcionais dos servidores ativo, inativos e dos pensionistas;

p) controlar e registrar a freqüência e a concessão de férias aos servidores;

q) preparar termos de posse e fornecer certidões, atestados, declarações, resumo de tempo de serviço, bem como expedir identidades funcionais;

r) praticar outros atos correlatos à função, determinados pela Secretaria Administrativa.

II - Através do Setor de Material e Patrimônio:

a) gerir e fiscalizar as atividades de compras;

b) providenciar o cadastramento dos bens móveis e imóveis da Casa;

c) sugerir a alienação de materiais antieconômicos, inservíveis e ociosos existentes na Casa;

d) sugerir normas que disciplinem o funcionamento das atividades de Patrimônio;

e) examinar os pedidos de material emitindo Parecer sobre a necessidade de aquisição;

f) providenciar elaboração do catálogo de material permanente da Casa;

g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Administrativo.

§ 3º - Ao Gerente de Serviços Gerais compete:

a) gerir e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa, transporte e serviços auxiliares;

b) propor a adequação, ampliação ou substituição dos equipamentos de comunicação;

c) definir prioridades de atendimentos para as questões relativas a transporte e serviços auxiliares;

d) promover a elaboração de normas e rotinas sobre protocolo administrativo e sistema de comunicação da Casa;

e) zelar pela manutenção das viaturas e opinar sobre renovação da frota;

f) supervisionar os serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;

g) exercer outros atos da Administração necessários à implementação das atividades afins da Assembléia;

h) executar as tarefas de natureza administrativa que forem necessárias ao perfeito funcionamento da Casa;

i) executar outras tarefas correlatas.

I - Através do Setor de Protocolo:

a) protocolar os documentos administrativos, acompanhar e prestar informações sob sua tramitação;

b) receber e transmitir mensagens através dos sistemas disponíveis na Casa, considerando a relação entre custo, qualidade e velocidade de cada um deles;

c) manter em segurança os documentos e Processos Administrativos, dando-lhes o destino de acordo com os prazos e o sigilo necessários;

d) guardar, conservar, operar e fiscalizar o funcionamento de todos os equipamentos de comunicação instalados na Casa;

e) propor expansão, substituição, aquisição ou remanejamento do sistema de comunicação;

f) receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação de caráter administrativo da Casa, guardando o devido sigilo;

g) executar outras tarefas correlatas.

II - Através do Setor de Biblioteca e Arquivo:

a) organizar o arquivo e a documentação;

b) guardar e conservar os documentos recebidos;

c) elaborar catálogo e classificação dos documentos sob sua guarda;

d) solicitar aquisição de publicações, catalogar, indexar e classificar o material bibliográfico e as publicações adquiridas.

III - Através do Setor de transportes:

a) coordenar, orientar e executar as atividades de transporte e serviços;

b) propor normas, acompanhar, controlar, conservar, realizar os serviços, manter o controle de operação, opinar quando solicitado e praticar os atos que se fizerem necessários à manutenção e conservação dos veículos.

Art.22 - À Secretaria Financeira é atribuído planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de execução orçamentária, acompanhamento financeiro e registros contábeis da Casa .

Art. 23 - Ao Secretário Financeiro da Casa compete:

I - supervisionar os assuntos relacionados à elaboração e execução do orçamento, movimentação financeira e serviços contábeis;

II - supervisionar a elaboração dos balancetes e dos balanços;

III - solicitar, quando necessário, do Órgão de Controle Interno e Externo a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Casa;

IV - controlar a relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos de acordo com a legislação pertinente;

V - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos contábeis e financeiros de interesse da Casa;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

§ 1° - Ao Gerente de Contabilidade, Orçamento e Finanças compete:

a) promover normas e rotinas de acompanhamento orçamentário e financeiro;
b) visar as autorizações de pagamento;
c) providenciar a prestação de contas da Casa;
d) proceder inventário de todos os valores disponíveis na Casa;
e) manter controle de saldo financeiro por exercício;
f) providenciar emissão de ordens bancárias e pagamentos de créditos ou guias de recebimento;
g) encaminhar a documentação necessária à contabilização analítica;
h) efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamento;
i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Financeiro.
j) coordenar a elaboração da gestão contábil da Casa;
l) zelar pela exatidão das contas apresentando balanços e demonstrações contábeis;
m) assinar balanços e balancetes da Casa.

I - Através do Setor de Orçamento e Finanças:

a) planejar, coordenar e supervisionar o processo de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, bem como os balancetes e balanços contábeis da Casa, e ainda:
b) acompanhar e controlar a movimentação dos recursos financeiros;
c) elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Casa;
d) acompanhar a evolução do fluxo de caixa e pagamentos;
e) controlar o saldo da conta única ou outras contas existentes;
f) acompanhar os processos de créditos suplementares com vista à disponibilidade financeira;
g) acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;
h) elaborar demonstrativos sobre desembolso financeiro dos diversos órgãos da Assembléia;
i) executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Financeira;
j) propiciar dados para formulação, pelos órgãos da Casa, de pedidos de créditos adicionais;
l) propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais;

II - Através do Setor de Contabilidade:

a) proceder o registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Casa;
b) elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas da Assembléia;
c) analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;
d) manter arquivos de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos de controle interno e externo;
e) emitir notas de movimentação de crédito destinadas às diversas Unidades da Assembléia;
f) realizar outras tarefas correlatas.

Art. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.

Boa Vista , 12 de Janeiro de 1996

Deputado Almir Morais Sá
Presidente

Deputado Urzeni da Rocha Freitas Filho
1° Secretário

Deputado Henrique Manoel Fernandes Machado
2° Secretário

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO DO CARGO: CONSULTOR JURÍDICO - (COJ)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele por expressa delegação de poderes onde este constar como autor, réu, assistente ou oponente em ações e feitos que envolvam o Poder Legislativo;
2. Prestar assessoria de natureza jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Deputados, emitindo Parecer Técnico;
3. Emitir Parecer Técnico sobre consultas apresentados pelos parlamentares;
4. Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos emitindo Parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito do Poder Legislativo;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Bacharel em Direito e inscrição no Órgão competente.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO (AJL)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoria técnica aos parlamentares para elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, pareceres, indicações, mensagens, moções, requerimentos e demais proposições de natureza técnico-legislativa;
2. Organizar dossiês especiais a partir de estudos de caráter técnico;
3. Assessoramento para análise de matérias em tramitação nas Comissões Técnicas;
4. Auxiliar os Relatores no preparo de Parecere;
5. Assessoramento jurídico aos Parlamentares;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Bacharel em Direito e inscrição no Órgão competente

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO(ALG)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - ASSESSOR I

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento técnico aos parlamentares, Secretarias e Coordenadorias da Assembléia Legislativa instruindo processos, elaborando exposições de motivos, redigindo ofícios, certidões e outros expedientes, realizando estudos de conceitos legislativos, elaborando relatórios de trabalho, preparando minutas e desp s nos processos legislativos e acompanhando matérias em tramitação;
2. Realizar estudos de matérias legislativas;
3. Elaborar relatórios de trabalhos;
4. Apresentar subsídios para elaboração de Parecer ou Projeto de Lei de iniciativa parlamentar;
5. Preparar minutas e despachos nos processos legislativos;
6. Instruir processos e exposições de motivos, redigir ofícios, certidões e outros expedientes;
7. Executar trabalhos de datilografia e/ou digitação de expedientes e documentos;
8. Proceder a instrução de processos anexando documentos e encaminhando-os para análise e decisão;
9. Redigir atas e efetuar sua correção;
10. Executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, às Comissões, a Mesa Diretora, ao gabinete da presidência e aos gabinetes parlamentares;
11. Efetuar o registro de documentos legislativos conferindo se conteúdo, processando-os de acordo com as normas e a legislação, e mantendo controle do andamento de sua tramitação;
12. Proceder as arquivamento de projetos, correspondências e outras proposições parlamentares;
13. Pesquisar e fornecer cópias de documentos;
14. Proceder a organização de anais em ordem cronológica, facilitando sua consulta;
15. Proceder a encadernação de documentos;
16. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso de nível superior;
Curso de datilografia/digitação

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO I (ALT)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 830,00
CATEGORIA FUNCIONAL - ASSISTENTE

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder a instrução de processos;
2. Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses expediantes e demais documentos;
3. Redigir atas;

4. Executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
5. Efetuar o registro de documentos legislativos conferindo seu conteúdo, processando-os de acordo com as normas e a legislação, e mantendo controle do andamento de sua tramitação;
6. Proceder os arquivamento de projetos, correspondências e outras proposições parlamentares;
7. Pesquisar e fornecer cópias de documentos;
8. Proceder a organização de anais em ordem cronológica facilitando sua consulta;
9. Operar equipamentos para encadernação de documentos;
10. Executar serviços gerais de âmbito interno;
11. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo;
Curso de Datilografia/Digitação

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL (AUP)
GRUPO OCUPACIONAL: ALE/NM-3
VENCIMENTO INICIAL - R$ 512,00
CATEGORIA FUNCIONAL - DATILOGRAFO/DIGITADOR

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar o computador para cada programa de acordo com as instruções de operação;
2. Preparar equipamentos periféricos;
3. Registrar o tempo de utilização do equipamento e dos programas;
4. Operar o computador e seus periféricos de acordo com as instruções de Operação;
5. Diagnosticar as causas de interrupções do processamento;
6. Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços, e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
7. Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;
8. Executar trabalhos de datilografia e/ou digitação do expediente, documentos, quadros, tabelas e planilhas, fichas, projetos de lei, normas, regulamentos e outros;
9. Digitar textos ou outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado do 2º grau completo.
Conhecimento Específico - Habilitação em curso de operação/digitação em equipamentos eletrônicos de computação de dados.

TÍTULO DO CARGO: CARGO - ASSESSOR LEGISLATIVO (ALG)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.230,00
CATEGORIA FUNCIONAL - REVISOR

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de revisão em atas das Sessões Plenárias, reuniões de Comissões e outros documentos;
2. Executar outras atividades correlatas,

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Licenciatura Plena em Curso Superior de Letras.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO-II (ATN)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-2
VENCIMENTO INICIAL - R$ 640,00
CATEGORIA FUNCIONAL - TAQUÍGRAFO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades relativas ao apanhamento taquigráfico das atividades desenvolvidas no plenário, nas comissões e demais setores da Assembléia Legislativa;
2. Efetuar as transcrições de fitas gravadas em plenário e em comissões através de apanhamento taquigráfico, procedendo a sua revisão;
3. Efetuar a interpretação dos apanhamento taquigráfico, datilografando ou digitando seu conteúdo, procedendo a sua revisão;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo
Curso de datilografia/digitacão
Especialização em taquigrafia

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (ATC)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - ECONOMISTA

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Levantamento e análise de dados da conjuntura econômica, tais como índices de inflação, preço, entre outros, utilizados como parâmetro na atualização de valores monetários da Assembléia Legislativa;
2. Fornecer a Assembléia Legislativa, com base na análise de dados econômicos, elementos para subsidiar relatórios, mapas demonstrativos, bem como decisões de caráter orçamentário;
3. Analisar documentos e dados econômicos, contábeis e financeiros, emitindo Parecer para subsidiar decisão superior;
4. Sugerir políticas e diretrizes para a administração interna da Assembléia Legislativa, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros.
5. Elaborar previsões orçamentárias anuais levantando dados, mantendo contato com técnicos das diversas áreas econômicas e de planejamento, elaborando diretrizes, estimando despesas e definindo demonstrativos para estrutura de acompanhamento.
6. Participar de Comissão de trabalho referente às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como de outros que requeiram a ação de um economista.
7. Executar outras tarefas correlatas ao exercício profissional do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 3º Grau Completo, com diploma de Bacharel em Economia.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (ATC)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - CONTADOR

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;
2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Elaborar proposta orçamentária, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;
6. Formalizar processo de pagamento das despesas da Assembléia Legislativa;
7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas da Assembléia Legislativa;
8. Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual;
9. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
10. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas da Assembléia Legislativa em todos os seus estágios;
11. Elaborar relatório técnico e emitir Parecer em sua área de competência;
12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição no Órgão competente.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO-I (ATN)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 830,00
CATEGORIA FUNCIONAL - TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar serviços auxiliares de contabilidade;
2. Emitir empenhos, notas de empenhos e notas de anulação de despesas;
3. Auxiliar na elaboração da prestação de contas, nos acertos e ajuste financeiro da Assembléia Legislativa;
4. Efetuar a escrituração e lançamentos contábeis;
5. Levantar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais;
6. Escriturar o movimento de cheques;
7. Efetuar conciliações bancárias;

8. Organizar boletins de receitas e despesas, processos de contas a pagar, etc;

9. Executar outras atividades correltas ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau completo com curso de contabilidade.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (ATC)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Manter constante contato com os responsáveis pelas Unidades da Assembléia Legislativa, orientando e coletando informações para a elaboração de projetos inerentes à informatização de serviços e seus reflexos, a nível de racionalização organizacional;

2. Elaborar documentos sugerindo e definindo programas, bem como descrevendo a funcionalidade dos sistemas utilizados pela Assembléia Legislativa;

3. Levantar dados e desenvolver análise para definir métodos adequados para a informatização de sistemas manuais e arquivamento de dados;

4. Assegurar a manutenção dos sistemas implantados executando as atualizações cabíveis para melhorar seu desempenho no computador;

5. Coordenar a implantação de novos sistemas com o treinamento dos servidores (usuários) nessa fase;

6. Acompanhar e orientar as atividades executadas pelos programadores e operadores de computador;

7. Elaborar, em conjunto com outros analistas de sistema, os manuais de documentação dos sistemas a serem implantados;

8. Estudar a viabilidade de ampliação do uso de processamento eletrônico de dados, inclusive na área administrativa;

9. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 3º Grau completo em qualquer área, desde que complementado com curso completo em análise de sistema computacional.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO-I (ATN)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 830,00
CATEGORIA FUNCIONAL - PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar todos os elementos para a codificação do programa;

2. Preparar e organizar, sob orientação, o programa de teste e analisar sua "performance".

3. Projetar sob supervisão e orientação procedimentos de conversão;

4. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores;

5. Preparar instruções detalhadas, codificadas e em linguagem compatível com o equipamento;

6. Determinar e codificar a lógica do programa;

7. Selecionar sub-rotinas apropriadas;

8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;

9. Projetar os códigos a serem usados para todos os arquivos;

10. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado do 2º grau.
Habilitação em curso de Programação de Sistemas de Computação.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (ATC)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-I
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - JORNALISTA

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Recolher informações, dados e informes, organizando e redigindo notícias promovendo a divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

2. Organizar e coordenar a realização de entrevistas;

3. Fazer divulgar, através dos órgãos de imprensa, os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Parlamentares;

4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Habilitação em jornalismo e registro profissional permanente junto ao Ministério do Trabalho.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO-I (ATN)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 830,00
CATEGORIA FUNCIONAL - REPÓRTER FOTOGRÁFICO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar a cobertura fotográfica das atividades parlamentares através do registro fotográfico dos fatos, eventos e pessoas que envolvam ações do Poder Legislativo;

2. Recolher informações, dados e informes, promovendo a divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;

3. Executar atividades de reprodução e ampliação de negativos

4. Fazer divulgar, através do órgãos de imprensa, os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Parlamentares;

5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo
Registro Profissional permanente junto ao Ministério do Trabalho

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL-II (AUP)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-3
VENCIMENTO INICIAL - R$ 409,00
CATEGORIA FUNCIONAL - FOTOGRÁFO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar a cobertura fotográfica das atividades parlamentares através do registro dos fatos, eventos e pessoas que envolvam ações do Poder Legislativo;

2. Fazer divulgar, através dos órgãos de imprensa, os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Parlamentares;

3. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (ATC)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades na área de Psicologia Organizacional, elaborando e aplicando testes psicológicos, efetuando entrevistas de avaliação psicológica, participando dos programas de acompanhamento e orientação profissional e da avaliação do desempenho funcional;

2. Participar de programas de treinamento, desenvolvimento e readaptação de servidores;

3. Executar atividades na área de psicologia clínica, efetuando psicodiagnóstico e psicoterapia no atendimento de servidores;

4. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Psicologia

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (ATC)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar estudos, elaborar Projetos e efetuar investigação social visando a adoção de medidas que tenham como resultado a Promoção Social;

2. Avaliar programas e ações de serviço social de caso e de grupo;

3. Participar do desenvolvimento e execução de pesquisas médico-sociais interpretando a situação social dos servidores;

4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (ATC)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Estabelecer, coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo da Assembléia;
2. Responder pela operacionalização e normalização dos serviços técnico-biblioteconômicos, pelo tratamento das informações e pelo estabelecimento das prioridades na aquisição dos bens para o acervo da biblioteca;
3. Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;
4. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade; Curso Superior em Biblioteconomia;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL-I (AUP)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 512,00
CATEGORIA FUNCIONAL - OPERADOR DE SOM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Instalar e operar aparelhos de captação, gravação e transmissão de som nas dependências da Assembléia Legislativa;
2. Executar atividades de manutenção, limpeza e pequenos reparos nos aparelhos que opera;
3. Efetuar gravações, edições e transmissão de boletins radiofônicos;
4. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL-II (AUP)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-4
VENCIMENTO INICIAL - R$ 409,00
CATEGORIA FUNCIONAL - MOTORISTA

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos para o transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela limpeza e conservação dos carros;
2. Controlar a quilometragem, o nível de consumo de combustível e anotar as demais ocorrências, registrando-as em relatórios;
3. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo/ habilitação profissional.
Possuir Carteira Nacional de Habilitação

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL-III (AUP)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 320,00
CATEGORIA FUNCIONAL - TELEFONISTA

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Operar terminais procedendo ao atendimento de chamadas telefônicas internas e externas da Assembléia Legislativa prestando informações, efetuando registros e relatórios sobre defeitos ocorridos e solicitando seu reparo;
2. Executar outras atividades correlatas

Escolaridade: 2º grau completo;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL (AUP
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 320,00
CATEGORIA FUNCIONAL - GARÇOM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1 Atender o serviço de copa do gabinete da presidência, das Comissões e dos Deputados durante as Sessões Plenárias;
2. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo/habilitação profissional;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL-III (AUP)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-2
VENCIMENTO INICIAL - R$ 220,00
CATEGORIA FUNCIONAL - COPEIRO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar e distribuir os serviços de copa do gabinete da presidência, das Comissões e dos Deputados durante as Sessões Plenárias;
2. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL (AUP)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-4
VENCIMENTO INICIAL - R$ 409,00
CATEGORIA FUNCIONAL - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar serviços normais de instalação e reparação de circuitos elétricos e redes elétricas;
2. Fazer instalações elétricas de linhas aéreas e subterrânea;
3. Reparar e instalar disjuntores e "relays";
4. Consertar circuitos de exaustores, resistências, magnetos, painéis e microfones;
5. Executar reparos na instalação de redes telefônicas e mesas de ligação, instalar e reparar as linhas de alimentação;
6. Executar serviços de instalação, ampliação e manutenção de equipamentos;
7. Registrar, em fichas próprias, os serviços de reparos executados;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau completo/habilitação profissional

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL (AUP)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 320,00
CATEGORIA FUNCIONAL - AGENTE GERAL

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. executar atividades de recepção, atendendo ao público, prestando informações e controlando a entrada e saída de pessoas e/ou objetos;
2. Executar serviços de reparos, consertos e serviços gerais;
3. Receber, classificar e dar encaminhamento a correspondência recebida,
4. Efetuar o registro, conferência e distribuição de documentos remetidos à Assembléia;
5. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo;

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (ATC)
GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1
VENCIMENTO INICIAL - R$ 1.280,00
CATEGORIA FUNCIONAL - ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento organizando controle de atividades técnico-administrativas;
2. Prestas assessoramento técnico as Secretarias e Coordenadorias da Assembléia Legislativa em matérias de conteúdo tecnico-administrativos;
3. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso superior em administração.

ANEXO I

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO.
ESPECIAL	Consultor Geral	01	4.200,00
	Secretário Legislativo	01	4.200,00
	Secretário Administrativo	01	4.200,00
	Secretário Financeiro	01	4.200,00
	Secretário de Comunicação	01	4.200,00
TOTAL			21.000,00

NÍVEL	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
V	Ch. Gab. da Presidência	01	2.940,00
TOTAL			2.940,00

NÍVEL	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
V	Ch. Gab. da 1ª Secretaria	01	2.520,00
TOTAL			2.520,00

NÍVEL	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
IV	Ch. Gab. Militar	01	1.500,00
	Presidente da C.P.L.	01	1.500,00
	Coord. Controle Int. e Externo	01	1.500,00
	Coord. de Informática	01	1.500,00
	Gerência de Serviços Gerais	01	1.500,00
	Gerência de Recursos Humanos Material e Patrimônio.	01	1.500,00
	Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças.	01	1.500,00
	Gerência de Téc. Legis. Exp. Anais e Divulgação.	01	1.500,00
	Gerência de Apoio às Comissões	01	1.500,00
TOTAL			13.500,00

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS ASSESSORES E ASSISTENTES ESPECIAIS

ANEXO II

NÍVEL	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
II	Assessor Especial	05	1.500,00
TOTAL			7.500,00

NÍVEL	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
I	Assistente Especial	11	1.000,00
TOTAL			11.000,00

QUANTITATIVO DE CARGOS E CATEGORIAS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
ANEXO III

SECRETARIA LEGISLATIVA	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário	01
Gerentes	02
ALE/NS - 1	04
ALE/NM - 1	04
ALE/NM - 2	10
ALE/NM - 3	05
TOTAL	**26**

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário	01
ALE/NS - 1	04
ALE/NM - 1	01
ALE/NM - 2	02
ALE/NM - 3	01
TOTAL	**09**

SECRETARIA FINANCEIRA	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário	01
Gerente	01
ALE/NS - 1	02
ALE/NM - 1	02
ALE/NM - 2	02
ALE/NM - 3	02
TOTAL	**10**

46

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário	01
Gerente	02
ALE/NS - 1	03
ALE/NM - 1	02
ALE/NM - 2	04
ALE/NM - 3	03
ALE/NM - 4	05
ALE/NB - 1	12
ALE/NB - 2	01
TOTAL	**33**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
CARGO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	01
Assessor Especial	03
Assistente Especial	02
ALE/NS - 1	01
ALE/NM - 2	01
TOTAL	**08**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
CARGO	QUANTIDADE
Presidente da C.P.L.	01
ALE/NM - 3	01
TOTAL	**02**

GABINETE MILITAR	
CARGO	QUANTIDADE
Chefe do Gabinete Militar	01
TOTAL	**01**

CONTROLE INTERNO E EXTERNO	
CARGO	QUANTIDADE
Coordenador	01
ALE/NS - 1	02
ALE/NM - 1	01
ALE/NM - 3	01
TOTAL	**05**

47

COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	
CARGO	QUANTIDADE
Coordenador	01
ALE/NS - 1	01
ALE/NM - 1	01
ALE/NM - 3	01
TOTAL	**04**

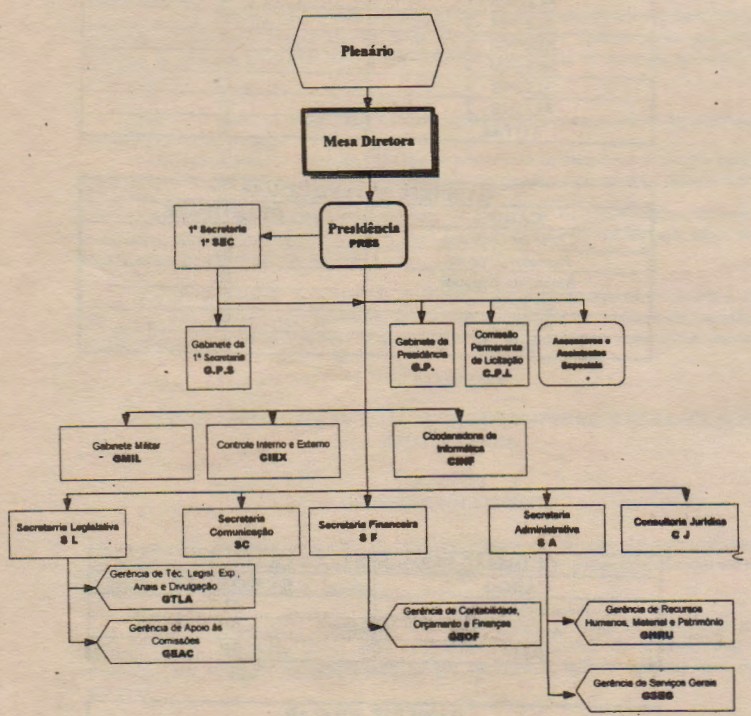
CONSULTORIA JURÍDICA	
CARGO	QUANTIDADE
Consultor Geral	01
ALE/NS - 1	05
ALE/NM - 1	01
ALE/NM - 3	01
TOTAL	**08**

ANEXO IV

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DOS GABINETES PARLAMENTARES

ASSESSOR PARLAMENTAR	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	900,00
FS-2	1.320,00
FS-3	1.800,00
FS-4	2.000,00
FS-5	3.000,00
SECRETÁRIO (A) PARLAMENTAR	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	310,00
FS-2	370,00
FS-3	450,00
FS-4	500,00
FS-5	670,00
AUXILIAR PARLAMENTAR	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	200,00
FS-2	240,00
FS-3	270,00
FS-4	290,00
Estes são valores mínimos a serem adotados, cujo quantitativo de Servidores limitar-se-á ao montante da Verba de Gabinete.	

ORGANOGRAMA



Autógrafos

PROJETO DE LEI Nº 051/95.

"Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Plano de Carreira do Poder Judiciário"

FAÇO SABER QUE A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO aprovou e eu Governador do Estado de Roraima, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira do Poder Judiciário de Roraima são regidos pelas disposições desta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - O Poder Judiciário de Roraima é constituído de 3 (três) segmentos de atividades:

I - função judicante;
II - função técnico-administrativa;
III - serviços auxiliares da justiça.

SEÇÃO I

DO SEGMENTO JUDICANTE

Art. 3º - A função judicante compreende os serviço da magistratura, em primeira e segunda instância.

SUBSEÇÃO I

DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 4º - A primeira Instância é composta dos seguintes Órgãos:

I - Juiz de Direito e Juiz Substituto;
II - Tribunal de Júri;
III - Juiz de Paz:
IV - Juizado Especiais;
V - Juizado de Pequenas Causas.

SUBSEÇÃO II

DA SEGUNDA INSTÂNCIA

Art. 5º - A segunda instância, titulada pelo Tribunal de Justiça, tem os seguintes órgãos de julgamento.

I - Tribunal Pleno;
II - Câmara Única;
III - Conselho da Magistratura.

SEÇÃO II

DO SEGMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 6º - O segmento técnico-administrativo do Tribunal de Justiça tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Presidência;
II - Gabinete da Vice-Presidência;
III - Corregedoria-Geral;
IV - Gabinete dos Desembargadores;
V - Secretaria de Controle Interno:
VI - Assessoria de Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial;
VII - Diretoria-Geral;
VIII - Departamento de Administração;
IX - Departamento de Planejamento e Finanças.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 7º - Os serviços auxiliares da Justiça compreendem:

I - Diretorias dos Fóruns;
II - Secretarias;
III - Serventias Judiciais;
IV - Ofícios de Justiça.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - O Quadro de Pessoal do Poder Judiciário compõe-se dos cargos de provimento efetivo integrantes da carreira e dos cargos de provimento em comissão.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 9º - Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e de retribuições, organizadas em classes e níveis, segundo os graus de escolaridade.

Art. 10 - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor com denominação própria e em número certo.

Art. 11 - A carreira do Quadro Pessoal do Poder Judiciário , instituída nos termos desta Lei, tem fundamentos na Lei Complementar nº 002, de 30 de setembro de 1993, e suas alterações, e visa proporcionar:

I - sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor;

II - desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - atendimento eficaz no exercício das competências específicas do Poder Judiciário.

Art. 12 - A carreira é composta de cargos de provimento efetivo, organizados em 03 (três) Grupos:

I - nível superior - NS
II - nível médio - NM;
III - nível básico - NB

§ 1º - As denominações dos cargos, os respectivos quantitativos e referências são os constantes dos anexos I, II, III, IV, V e VI.

§ 2º - A distribuição dos cargos de carreira, por área de atividade ou de especialização profissional, e sua lotação setorial serão objeto de deliberação do Tribunal Pleno, atendida a necessidade de cada órgão.

Art. 13 - O ingresso na carreira será feito, na classe e no nível inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Parágrafo Único - O concurso público obedecerá o disposto na Lei Complementar nº 010, de 30.12.94, Instituidora do Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado de Roraima.

Art. 14 - O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

SUBSEÇÃO I

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15 - O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por Progressão, Promoção e Acesso, nos termos desta Lei.

Art. 16 - Progressão é a mudança de uma referência para outra imediatamente superior na mesma categoria funcional, condicionada ao interstício de 2 (dois) anos e à avaliação de desempenho do servidor.

Art. 17 - Promoção é a passagem de um servidor de uma classe para imediatamente superior do respectivo grupo de carreira a que pertence, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e codificação profissional.

Parágrafo Único - Quando ocorrerem, simultaneamente, as duas situações, promoção e progressão por avaliação de desempenho, o servidor só fará jus a uma delas, a de maior benefício.

Art. 18 - Acesso é a investidura de servidor em função de direção, chefia, assessoramento e assistência segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.

SUBSEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Art. 19 - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado:

a) - pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;
b) - pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;
c) - pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

§ 2º - A avaliação terá periodicidade anual e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Divisão de Recursos Humanos.

Art. 20 - A pontuação acima de 70 (setenta) pontos dará direito ao servidor à Progressão a partir de 01 de janeiro do ano subsequente ao da avaliação, observado o interstício de 2 (dois) anos.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21 - Cargo de provimento em comissão é o conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, exercidas por servidor mediante retribuição.

Art. 22 - O cargo de provimento em comissão é de recrutamento limitado, pressupõe confiança e é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 23 - Os cargos de provimento em comissão do Poder Judiciário do Estado de Roraima são os seguintes e os quantitativos previstos no anexo V:

I - Diretor Geral;
II - Assessor Especial;
III - Chefe de Gabinete de Desembargador;
IV - Chefe de Gabinete da Presidência;
V - Diretor de Departamento;
VI - Secretária da Câmara Única;
VII - Secretária do Tribunal Pleno;
VIII - Assessor de Comunicação Social;
IX - Chefe de Divisão;
X - Motorista/Segurança de Gabinete.

Parágrafo Único - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima, ocupantes de cargo de carreira, conforme Art. 208, parágrafo único, da Lei Complementar nº 002, de 30 de setembro de 1993, e suas alterações.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 24 - Será concedida ao servidor que esteja no desempenho de suas funções uma gratificação natalina correspondente a sua remenuração integral devida no mês de dezembro.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo corresponderá à 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor, no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício, considerando-se as frações iguais ou superiores a 15 dias como mês integral.

§ 2º - O pagamento da gratificação natalina será efetuado até o dia 20 do mês de dezembro de cada exercício.

§ 3º - A gratificação natalina é devida ao servidor afastado de suas funções, sem prejuízo.

Art. 25 - O Presidente do Tribunal de Justiça, ouvido o Tribunal Pleno, poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

Art. 26 - O servidor do Poder Judiciário , a cada ano de efetivo exercício, fará jus ao adicional correspondente a 1% (um por cento), calculado sobre a remuneração do cargo efetivo que ocupar.

Parágrafo Único - A gratificação a que se refere o caput deste artigo será devida a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar um ano de efetivo exercício, mesmo quando ocupante de cargo em comissão e será incluída automaticamente em folha de pagamento.

Art. 27 - Os titulares de cargos de provimento efetivo e em comissão criados por esta Lei farão jus aos vencimentos especificados nas tabelas próprias constantes dos anexos I, II, III, IV, V e VI.

Parágrafo Único - O reajuste dos vencimentos dos cargos dispostos no caput deste artigo ocorrerá na mesma data e nos mesmos índices daqueles concedidos aos servidores do Executivo Estadual.

Art. 28 - Além dos direitos previstos nesta Lei, os servidores do Poder Judiciário gozarão daqueles constantes na Lei Complementar nº 010, de 30.12.94, instituidora do Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado de Roraima.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Fica instituído na Divisão de Recursos Humanos programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação, para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos desta Lei.

Art. 30 - A jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário do Estado será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 31 - Os servidores do Poder Judiciário são regidos pela Lei Complementar nº 010, de 30.12.94, instituidora do Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado de Roraima, e pela Lei Complementar 002/93 e suas alterações.

Art. 32 - O Secretário do Tribunal Pleno responderá, além da secretaria respectiva, pela do Conselho da Magistratura.

Art. 33 - O Tribunal Pleno baixará as resoluções necessárias à execução desta Lei.

Art. 34 - São partes integrantes da presente Lei os anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 35 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários do Poder Judiciário.

Art. 36 - Aos servidores federais à disposição do Tribunal de Justiça que não exercerem cargos comissionados será atribuída uma gratificação até o correspondente ao TJ-NM-do Anexo VI.

Art. 37 - Este Plano será revisto até 2(dois) anos após sua implantação, atendendo aos requesitos do interesse público.

Art. 38 - O Tribunal de Justiça terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, para a realização do concurso público para preenchimento dos cargos dela decorrentes.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40 - Revogam-se as disposições em contrário.

Boa Vista, 12 de Janeiro de 1996.

Deputado Almir Morais Sá
Presidente

Secretário

Secretário

PROJETO DE LEI Nº 051/95

ANEXO I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	SAL. INICIAL
TJ/NS-1	ADMINISTRADOR	2	1.280,00
TJ/NS-1	ANALISTA DE SISTEMAS	1	1.280,00
TJ/NS-1	ASSISTENTE JURÍDICO	4	1.280,00
TJ/NS-1	ASSISTENTE SOCIAL	2	1.280,00
TJ/NS-1	BIBLIOTECONOMISTA	1	1.280,00
TJ/NS-1	CONTADOR	2	1.280,00
TJ/NS-1	ECONOMISTA	2	1.280,00
TJ/NS-1	ESCRIVÃO	16	1.280,00
TJ/NS-1	MÉDICO	1	1.280,00
TJ/NS-1	OFICIAL DISTRIBUIDOR	2	1.280,00
TJ/NS-1	OFICIAL/CONTADOR/PARTIDOR	3	1.280,00
TJ/NS-1	PEDAGOGO (Orientador Educacional)	2	1.280,00
TJ/NS-1	PSICÓLOGO	2	1.280,00
TOTAL		40	

PROJETO DE LEI Nº 051/95

ANEXO II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.
TJ/NM-2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40
TJ/NM-1	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	02
TJ/NM-3	OFICIAL DE JUSTIÇA	26
TJ/NM-2	ASSISTENTE JUDICIÁRIO	21
TJ/NM-4	OPERADOR DE SOM	02
TJ/NM-1	DEPOSITÁRIO	02
TJ/NM-4	AGENTE DE PROTEÇÃO	04
TJ/NM-2	OPERADOR DE COMPUTADOR	02
TJ/NM-4	ATENDENTE	32
TJ/NM-4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17
TJ/NM-4	AUXILIAR JUDICIÁRIO	44
TJ/NM-4	DIGITADOR	12
TJ/NM-4	TELEFONISTA	2
TOTAL		206

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL BÁSICO (AUXILIAR) DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT
MP/NB-2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	22
MP/NB-1	MOTORISTA	08
TOTAL		30

PROJETO DE LEI Nº 051/95

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS
GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		NÍVEIS DE VENCIMENTO				
CARGO	CLASSE	I	II	III	IV	V
TJ/NS-1	A	1.280,00	1.408,00	1.548,00	1.703,68	1.874,05
	B	2.061,46	2.267,61	2.494,37	2.743,81	3.018,19
	C	3.320,01	3.652,01	4.017,21	4.418,93	4.860,82
MP/NM-1	A	830,00	913,00	1.004,30	1.104,73	1.215,20
	B	1.336,72	1.470,39	1.617,43	1.779,17	1.957,09
	C	2.152,80	2.368,08	2.604,89	2.865,38	3.151,92
TJ/MN-2	A	640,00	704,00	774,40	851,84	937,02
	B	1.030,72	1.133,79	1.247,17	1.371,89	1.509,08
	C	1.659,99	1.825,99	2.008,59	2.209,45	2.430,40
TJ/NM-3	A	512,00	563,20	619,52	681,47	749,62
	B	824,58	907,04	997,74	1.097,51	1.207,26
	C	1.327,99	1.460,79	1.606,87	1.767,56	1.944,32
TJ/NM-4	A	409,00	449,90	494,89	544,38	598,82
	B	658,70	724,57	797,03	876,73	964,40
	C	1.060,84	1.166,92	1.283,61	1.411,97	1.553,17
TJ/NB-1	A	320,00	352,00	387,20	425,92	468,51
	B	515,36	566,90	623,59	685,95	754,55
	C	830,01	913,01	1.004,31	1.104,74	1.215,21
TJ/NB-2	A	220,00	242,00	266,20	292,82	322,10
	B	354,31	389,74	428,71	471,58	518,74
	C	570,61	627,67	690,44	759,48	835,43

PROJETO DE LEI Nº 051/95

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENC.
TJ/DAS-401	DIRETOR-GERAL	1	4.200,00
TJ/DAS-402	ASSESSOR ESPECIAL	11	1.500,00
TJ/DAS-403	CH. GAB. DE DESEMBARGADOR	6	2.520,00
TJ/DAS-404	CH. GAB. PRESIDÊNCIA	1	2.940,00
TJ/DAS-405	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	1.500,00
TJ/DAS-406	SECRETÁRIO DA CÂMARA ÚNICA	1	1.500,00
TJ/DAS-407	SECRETÁRIO DE TRIBUNAL PLENO	1	1.500,00
TJ/DAS-408	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1.500,00
TJ/DAS-409	CHEFE DE DIVISÃO	6	1.000,00
TJ/DAS-410	PRESIDENTE DA C.P.L.	01	1.500,00
TJ/DAS-411	AGENTE DE SEGURANÇA/MOTORISTA	07	820,00
TOTAL		38	

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	NÍVEL DE VENCIMENTO
CÓDIGO	VENCIMENTO.
TJ/NS -1	1.280,00
TJ/NM-1	830,00
TJ/NM-2	640,00
TJ/NM-3	512,00
TJ/NM-4	409,00
TJ/NB-1	320,00
TJ/NB-2	220,00

PROJETO DE LEI Nº 051/95

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TITULO DO CARGO: Administrador		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Planejar, coordenar, controlar e executar métodos e técnicas administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Elaborar estudos para a determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho do Tribunal;
2. Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho;
3. Assessorar o superior hierárquico, emitindo Parecer, elaborando Relatório, participando de etapas de treinamento de pessoal, etc;
4. Assessorar os órgãos administrativos e técnicos, emitindo Parecer, elaborando Relatório, etc;
5. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos técnicos-administrativos e seus respectivos planos de implantação;
6. Aplicar recursos técnicos na aferição do desempenho dos servidores no aspecto qualitativo;
7. Participar de reuniões e grupos de trabalhos de acordo com determinações oriundas de instância superior;
8. Elaborar Relatório técnico e emitir Parecer na sua área de competência;
9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade. Diploma de Curso Superior em Administração de Empresas, e inscrição no Órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Departamento de Administração;

TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

Elaboração de mapas demonstrativos de caráter orçamentário, financeiro, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Levantamento e análise de dados de conjuntura econômica, tais como índices de inflação, preço, entre outros, utilizados como parâmetro na atualização de valores monetários do Ministério Público;

2. Fornecer ao Ministério Público, com base na análise de dados econômicos, elementos para subsidiar relatórios, mapas demonstrativos, bem como decisões de caráter orçamentário;

3. Analisar documentos e dados econômicos, contábeis e financeiros, emitindo Parecer para subsidiar decisão superior;

4. Sugerir política e diretrizes para a administração interna do Ministério Público visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros;

5. Elaborar previsões orçamentárias anuais levantando dados, mantendo contato com técnicos das diversas áreas econômicas e de planejamento, elaborando diretrizes, estimando despesas e definindo demonstrativos para a estrutura de acompanhamento;

6. Participar de comissões de trabalho referentes às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como de outros que requeiram a ação de um economista.

7 Executar outras tarefas correlatas ao exercício profissional do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade 3º Grau Completo, com diploma de Bacharel em Economia.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

Assessoramento Jurídico ao Órgão a que estiver subordinado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 Levantar, analisar e emitir Parecer Jurídico sobre os expedientes que requeiram conhecimentos específicos nas diversas áreas do direito, bem como prestar informações e outras orientações subsidiando procedimentos e decisões relativas à área de atuação do Ministério Público;

2 Elaborar estudos e redigir minutas de Contratos, Convênios e outros documentos de interesse do Ministério Público;

3 Examinar Contratos, Decretos, Projetos de Lei e outros documentos desta natureza, verificando o seu conteúdo de acordo com o interesse das atividades Ministeriais;

4 Participar, quando indicado, de comissões de trabalho da área organizacional e jurídica, podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares;

5 Atualizar e sistematizar normas legais de interesse do Ministério Público;

6 Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 3º Grau Completo, com diploma de Bacharel em Direito.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Coordenadoria das Promotorias.

TÍTULO DO CARGO: Analista de Sistemas		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

Análise e desenvolvimento de estruturas de sistemas para a utilização dos programadores de computador do Minsitério Público, bem como orientação sobre o uso dos equipamentos e operacionalização dos programas aplicativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 Manter constante contato com os responsáveis pelas Unidades do Ministério Público, orientando e coletando informações para a elaboração de projetos inerentes à informatização de serviços e seus reflexos, para a racionalização organizacional;

2 Elaborar documentos sugerindo e definindo programas, bem como descrevendo a funcionalidade dos sistemas utilizados pelo Ministério Público;

3 Levantar dados e desenvolver análise para definir métodos adequados para a informatização de sistemas manuais e arquivamento de dados;

4 Assegurar a manutenção dos sistemas implantados executando as atualizações cabíveis para melhorar seu desempenho no computador;

5 Coordenar a implantação de novos sistemas com o treinamento dos servidores (usuários) nessa fase;

6 Acompanhar e orientar as atividades executadas pelos programadores e operadores de computador;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 3º Grau completo em qualquer área, desde que complementado com curso completo em análise de sistema computacional.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: Biblioteconomista		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar centros ou serviços de documentação e de informação da Biblioteca;

2. Promover intercâmbio e colaboração técnica com Bibliotecas, Centros Culturais e demais entidades afins;

3. Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos;

4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;

5. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "lay-out" das diversas Unidades da área da Biblioteca;

6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;

7. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade;

8. Coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo;

9. Elaborar Relatório Técnico e emitir Parecer em sua área de competência;

10 Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: - Diploma de Bacharel em Biblioteconomia e inscrição no Órgão competente

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Biblioteca

TÍTULO DO CARGO: Contador		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Tribunal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;

2. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;

3. Orientar a escrituração dos livros contábeis;

4. Elaborar propostas orçamentária, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;

6. Formalizar processo de pagamento das despesas do Tribunal;

7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Tribunal;

8. Elaborar a prestação de contas anual;

9. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;

10 - Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Tribunal em todos os seus estágios;

11 - Elaborar Relatório Técnico e emitir Parecer em sua área de competência;

12 - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

TITULO DO CARGO: Escrivão		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades cartoriais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Datilografar os termos de audiência, de assentada, os mandados, as cartas e outros atos processuais no juízo a que servir;
2. Lavrar procurações por tempo, nos autos;
3. Comparecer às audiências e acompanhar o juiz nas diligências de seu ofício;
4. Executar as intimações lavrando certidões por fé;
5. Expedir certidões a requerimento das partes;
6. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário da Justiça e afixar cópia no Cartório;
7. Preparar o expediente do juiz observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços de cartorio;
8. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela sua atualização e conservação;
9. Elaborar demonstrativo do movimento do cartório, semestralmente, e remetê-lo à Corregedoria-geral;
10. Supervisionar os serviços auxiliares cartoriais e sala de audiência;
11. Coordenar as atividades de transporte, copa e almoxarifado em seu cartorio;
12. Executar atividades correlatas, inclusive outras previstas em diplomas legais e em resoluções do Tribunal de Justiça;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: - Bacharelado em Direito
- Outras qualificações - Curso de datilografia.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Varas Cíveis, Juizados especiais (segmento judicante - 1ª Instância)

TITULO DO CARGO: Médico		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Promover e orientar estudos sobre prevenção de doenças.
- Executar atendimento clínico genérico e encaminhar para tratamento especializado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Participar de estudos e programas no campo da medicina preventiva;
2. Prestar orientação médica e atendimento clínico aos servidores do Poder Judiciário;
3. Proceder perícia médica;
4. Emitir laudos e Parecer sobre assuntos de sua competência;
5. Auxiliar as autoridades do Poder Judiciário nos assuntos pertinentes à área médica;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: - Diploma de Médico, devidamente inscrito no Órgão competente.
- Outras Qualificações - atestado de residência médica

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Serviço médico do Tribunal de Justiça.

TITULO DO CARGO: Pedagogo		
GRUPO OCUPACIONAL	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Orientar e executar práticas pedagógicas à clientela do juizado da infância e juventude

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Emitir laudo técnico escrito ou verbal durante as audiência, bem como desenvolver trabalhos de orientação, prevenção e outros, tudo sob a imediata subordinação à autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;
2. Desenvolver todas as tarefas de sua área de conhecimento científico para o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
3. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: - Diploma de Curso Superior em Pedagogia (Licenciatura Plena)

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Vara da Infância e Juventude.

TITULO DO CARGO: Psicólogo		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Assessorar a Justiça da Infância e da Juventude, executando atividades qualificadas relacionadas com o comportamento humano e á dinâmica da personalidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Oferecer orientação psicológica e promover o ajuste de menor abandonado, infrator ou sob a vigilância do Juizado da Infância e Juventude;
2. Oferecer orientação e/ou aconselhamento psicológico à família do menor que esteja sob a guarda temporária ou não da Vara da Infância e Juventude
3. Elaborar laudo psicológico:
   a) do menor abandonado ou infrator;
   b) da família ou dos pais, tutor ou encarregado da guarda do menor;
   c) da família ou pessoas que pretendam atribuir tutela ou guarda do menor.
4. Acompanhar a autoridade judiciária nas audiências;
5. Elaborar relatório técnico e emitir Parecer em sua área de competência;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARÁ PROVIMENTO:

- Escolaridade: - Diploma de Psicólogo e inscrição no Órgão competente.
- Outras Qualificações - Especialização e experiência na área de família.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Vara da Infância e Juventude.

TITULO DO CARGO: Oficial Contador/Partidor		
GRUPO OCUPACIONAL:	NS - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Coordenar e supervisionar as atividades do Cartório contador de 1ª Instância.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Calcular de acordo com os regimentos respectivos, emolumentos, custas e honorários;
2. Elaborar mapas de controle e demonstrativo das arrecadações de custas e emolumentos;
3. Controlar e acompanhar as conciliações bancárias;
4. Expedir guias de recolhimento;
5. Ter sob boa guarda a manutenção dos livros de carga e processos;
6. Calcular débitos em execução, despejos, indenizações, alimentos e arrestos;
7. Calcular processos de partilha, inventário e arrolamento;
8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 3º Grau Completo

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Cartorio Contador.

TITULO DO CARGO: Agente de Proteção		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 4	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Promover a execução das leis de assistência e proteção ao menor e ao adolescente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do juiz e as disposições contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente naquilo que lhe couber;
2. Efetuar diligências relativas aos menores, seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda, com o objetivo de esclarecer a ação da justiça;
3. Promover e exercer a vigilância de menores nas ruas, praças, logradouros públicos, cinemas, teatros e casas de diversões públicas em geral;
4. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: - Certificado de 2º grau.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Vara da Infância e Juventude.

TÍTULO DO CARGO: Atendente		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 4	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Executar movimentação interna e externa de documentos e serviços de fotocópias em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Proceder a movimentação de processos internos, conforme determinação;
2. Proceder a entrega de correspondências externas;
3. Executar serviços de fotocópias em geral operando máquinas fotocopiadoras e assemelhados:
   - 3.1. Operar os equipamentos de acordo com as instruções de operação;
   - 3.2. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
   - 3.3. Informar ao superior imediato qualquer deficiência observada nos equipamentos;
   - 3.4. Executar outras tarefas correlatas.
4. Proceder a entrega de material de consumo às Unidades solicitantes;
5. Executar pequenos serviços de datilografia;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: - 1º grau completo

TÍTULO DO CARGO: Telefonista		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 4	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Operar aparelhos telefônicos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Atender a chamados telefônicos internos e externos operando em troncos e ramais;
2. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
3. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
4. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho;
5. Receber e transmitir mensagens telefônicas;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: - 1º grau completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Segmentos administrativos e Judicante.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar administrativo		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 4	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Executar tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar trabalhos de datilografia/digitação e proceder a revisão do material datilografado/digitado;
2. Operar impressora;
3. Redigir correspondências internas;
4. Proceder serviços de protocolo, arquivo e documentação;
5. Manter atualizado fichário e/ou outros mecanismos de controle de tramitação de documentos;
6. Receber e conferir material de consumo e permanente;
7. Executar controle, através de mapas, da movimentação de material;
8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Certificado de 1º grau
- Curso de Datilografia.
- Noções básicas de Informática.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Segmentos técnico-administrativo

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Judiciário		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 4	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Executar tarefas de nível intermediário nas atividades de primeira e segunda instância.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cumprir determinações judiciais despachadas nos autos dos Processos;
2. Atender ao público interno e externo;
3. Executar atividades de protocolo e arquivo de documentos;
4. Executar trabalhos de datilografia/digitação e proceder a revisão do material datilografado/digitado;
5. Operar impressora;
6. Preencher guias e outros documentos cartoriais,
7. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 1º grau completo
- Conhecimento específico: Curso de datilografia
- Noções básicas de Informática.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- 1ª e 2ª instância

TÍTULO DO CARGO: Operador de Som		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 4	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Operar o equipamento de som.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar o equipamento sonoro para as Reuniões Plenárias e Tribunais de Júri;
2. Operar os equipamentos de acordo com as instruções de operação;
3. Diagnosticar defeitos e interrupções sonoras;
4. Manter os equipamentos de trabalho em perfeito estado de conservação;
5. Informar ao superior imediato qualquer deficiência observada nos equipamentos;
6. Solicitar o material próprio e necessário para o bom desempenho de suas funções;
7. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Certificado de 2º grau
- Conhecimento específico: Habilitação em curso de operador de equipamento de som

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Departamento de Administração

TÍTULO DO CARGO: Digitador		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 4	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber documentos para digitação;
2. Manter a seqüência e o controle dos documentos,
3. Rejeitar os documentos que não contenham informações suficientes de acordo com as especificações do programa;
4. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 2º grau completo
- Conhecimento específico: Experiência comprovada de 01 (um) ano em digitação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Divisão de Informática.

TÍTULO DO CARGO: Oficial de Justiça		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 3	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Fazer cumprir as ordens emanadas da Justiça de 1ª e 2ª Instância.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fazer, na forma da lei, citação, notificação, prisão, penhora, apreensão e outras diligências próprias do seu ofício certificando no mandado o ocorrido;
2. Executar as ordens do juiz a que estiver subordinado;
3. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal de Júri;
4. Auxiliar o diretor do Fórum na manutenção da ordem, disciplina e fiscalização;
5. Apregoar as partes nas audiências;
6. Exercer as funções de porteiro dos auditórios, quando designado;
7. Executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Certificado de 2º grau

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Central de mandados e Comarcas de 1ª Entrância.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 2	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Executar, sob supervisão, atividades administrativas e técnicas nas áreas de pessoal, orçamento contabilidade, arquivo e documentação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Aplicar leis, regulamentos e normas referentes à Administração Geral e específica em assuntos de pequena complexidade;
2. Elaborar quadro demonstrativos e Folhas de Pagamento;
3. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
4. Acompanhar a movimentação de contas bancárias referentes a créditos do Poder Judiciário;
5. Preparar documentos financeiros de desembolso;
6. Realizar registro contábil de pequena complexidade;
7. Receber, conferir e manter controle sob a movimentação de material permanente e consumo;
8. Executar trabalhos de datilografia/digitação, inclusive quadros e tabelas, e proceder a revisão do material datilografado/digitado;
9. Supervisionar os serviços de arquivo e documentação de seu local de trabalho;
10. Supervisionar o material datilografado/digitado em seu posto de trabalho;
11. Operar impressora;
12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 2º grau Completo
- Outras qualificações: Curso de datilografia
- Noções básicas de Informática.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Segmentos Técnico-administrativo do Tribunal de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Judiciário		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 2	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Auxiliar o Escrivão na execução das atividades cartoriais e os secretários do Tribunal Pleno e da Câmara Única junto às respectivas Secretarias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Praticar, simultâneamente com o Escrivão, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa deste;
2. Substituir o Escrivão em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício em caso de vacância, até o seu provimento;
3. Praticar, simultâneamente com o Secretário do Tribunal Pleno ou da Câmara Única, todos os atos do seu ofício, ressalvados os da competência privativa destes;
4. Substituir o Secretário do Tribunal Pleno ou da Câmara Única em suas férias ou impedimentos, e responder pela Secretaria em caso de vacância, até o seu provimento;
5. Executar trabalhos de datilografia/digitação, inclusive quadros e tabelas, e proceder a revisão do material datilografado/digitado;
6. Supervisionar os serviços de arquivo e documentação de seu local de trabalho;
7. Supervisionar o material datilografado/digitado em seu posto de trabalho;
8. Operar impressora;
9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 2º grau Completo
- Outras qualificações: Curso de datilografia
- Noções básicas de Informática.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- 1ª e 2ª Instância.

TÍTULO DO CARGO: Operador de Computador		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 2	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Execução qualificada relacionadas com operação de equipamentos eletrônicos, com vistas ao processamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Operar o computador e seus programas, de acordo com as instruções de uso;
2. Preparar o equipamento periférico;
3. Registrar o tempo de utilização do equipamento e dos programas;
4. Operar o computador e seus periféricos de acordo com as instruções de Operação;
5. Diagnosticar as causas de interrupção no processamento;
6. Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços, e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
7. Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 2º grau Completo
- Conhecimento específico - habilitação em curso de operações com equipamentos eletrônicos de computação de dados.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Divisão de Informática.

TÍTULO DO CARGO: Programador de Computador		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Codificar programas obedecendo projetos pré-definidos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar todos os elementos para a codificação do programa;
2. Preparar e organizar, sob orientação, o programa de teste e análise de sua "performance";
3. Projetar, sob supervisão e orientação, procedimentos de conversão;
4. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores;
5. Preparar instruções detalhadas, codificadas e em linguagem compatível com o equipamento;
6. Determinar e codificar a lógica do programa;
7. Selecionar sub-rotinas apropriadas;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Projetar os códigos a serem usados para todos os arquivos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 2º grau Completo
- Habilitação em curso de Programação de Sistemas de Computação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Divisão de informática.

TÍTULO DO CARGO: Depositário		
GRUPO OCUPACIONAL:	NM - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Responsabilizar-se por depósitos judiciais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Responsabilizar-se pelos depósitos judiciais;
2. Zelar pela conservação dos bens sob sua responsabilidade;
3. Manter controle atualizado dos bens em depósito;
4. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 2º grau Completo
- Conhecimento Especifico

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Diretoria do Fórum

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais		
GRUPO OCUPACIONAL:	NB - 2	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Executar serviços de:

1. Manutenção dos prédios do Poder Judiciário;
2. Copa em geral;
3. Jardinagem em geral;
4. Limpeza e conservação, propiciando as condições de higiene exigidas no ambiente de trabalho;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 1.1. Efetuar serviços de recuperação, reformas e manutenção dos prédios e instações do Poder Judiciário;
1.2. Transportar móveis, utensilios e equipamentos, internamente;
1.3. Executar outras tarefas correlatas.

2 2.1 Executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa;
2.2. Manter limpo o ambiente de trabalho, assim como os utensilios utilizados;
2.3. Executar outras tarefas correlatas.

3 3.1. Ajardinar as áreas circundantes dos prédios do Poder Judiciário;
3.2. Manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente, podadas;
3.3. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
3.4. Executar outras tarefas correlatas.

4 4.1. Efetuar os trabalhos de limpeza geral das dependências e equipamentos do Poder Judiciário;
4.2. Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios do Poder Judiciário;
4.3. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
4.4. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 4ª série do 1º Grau
- Conhecimento técnico especifico conforme a natureza da função

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Departamento de Administração

TÍTULO DO CARGO: Motorista		
GRUPO OCUPACIONAL:	NB - 1	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

- Conduzir veiculo auto-motor.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veiculos empregados no transporte oficial de passageiros;
2. Manter o veiculo convenientemente abastecido;
3. Manter o veiculo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veiculo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 4ª série do 1º grau
- Conhecimento Especifico: Carteira de Habilitação categoria profissional

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Departamento de Administração

ERRATA

Na página nº 10, onde LÊ-SE MP/NM-1, LEIA-SE: TJ/NM-1

Na página nº 13, item 1, onde LÊ-SE Ministério Público, LEIA-SE Tribunal de Justiça.

Na página nº 13, item 2, onde LÊ-SE Ministério Público, LEIA-SE Tribunal de Justiça.

Na página nº 13, item 4, onde LÊ-SE Ministério Público, LEIA-SE Tribunal de Justiça.

Na página nº 14, item 1, onde LÊ-SE Ministério Público, LEIA-SE Tribunal de Justiça.

Na página nº 14, item 2, onde LÊ-SE Ministério Público, LEIA-SE Tribunal de Justiça.

Na página nº 14, item 3, onde LÊ-SE Atividades Ministeriais, LEIA-SE Atividades do tribunal de Justiça.

Na página nº 14, item 5, onde LÊ-SE Ministério Público, LEIA-SE Tribunal de Justiça.

Na página nº 15, item 1, onde LÊ-SE Ministério Público, LEIA-SE Tribunal de Justiça.

Na página nº 15, item 2, onde LÊ-SE Ministério Público, LEIA-SE Tribunal de Justiça.

PROJETO DE LEI Nº 065/95

"Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira e de Cargos e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado de Roraima"

FAÇO SABER QUE A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO aprovou e eu, Governador do Estado de Roraima sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras dos Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado de Roraima, compondo-se de cargos de provimento efetivo e em comissão, com as denominações, o número de cargos, seus respectivos niveis e padrões de vencimentos constantes dos Anexos I, II,III, IV, V, VI e VII desta Lei, sendo a respectiva lotação feita por portaria do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 2º. Para efeitos desta lei, denomina-se:

I - **Carreira**, o agrupamento de cargos de provimento efetivo de complexidade e retribuição crescente, organizados em classes e níveis, segundo os graus de escolaridade exigidos;

II - **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor remunerado pelos cofres públicos, com denominação própria e em número certo;

III - **Função pública**, o conjunto de atribuições e responsabilidades exercidas por servidor de carreira mediante retribuição ou gratificação;

IV - **Quadro**, o conjunto de cargos criados para atender o interesse do serviço público;

V - **Classe**, o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, e de igual padrão de vencimentos, constituindo um alinhamento horizontal de cargos pelas atribuições - critério profissional - e pelo padrão de vencimentos, com determinado número de níveis de progressão horizontal;

VI - **Nível**, a referência que define a evolução horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal de que trata o artigo 1º compreende:

I - os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras;

II - os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DAS CARREIRAS

Art. 4º. Com o objetivo de compor os Órgãos de Apoio Administrativo nos termos do Inciso V, do art. 8º da Lei Complementar nº 003/94, as carreiras criadas no âmbito do Ministério Público visam proporcionar:

I - Sistema de treinamento e capacitação do servidor;

II - Desenvolvimento do servidor na carreira inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - Atendimento pleno e eficaz das atribuições institucionais do Ministério Público.

Art. 5º. As carreiras de que tratam o "caput" do artigo anterior são compostas de cargos de provimento efetivo, organizados em 03 (três) níveis, a saber:

I - Nível Superior - NS;
II - Nível Médio - NM;
III - Nível Básico - NB.

§ 1°. A distribuição dos cargos de carreira por área de atividade ou de especialização profissional e sua lotação setorial será objeto de deliberação do Procurador-Geral de Justiça, atendida a necessidade de cada Órgão.

§ 2°. Os cargos em comissão serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de carreira técnica ou profissional.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 6°. O ingresso nos cargos de provimento efetivo, acessível a todos os brasileiros, será feito no primeiro nível ou padrão da classe inicial da carreira, atendendo aos requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - Para ingresso nos cargos de provimento efetivo será exigida a escolaridade de acordo com a Análise Descritiva anexa à presente Lei, observados os seguintes parâmetros:

a) de Nível Superior, constituído por especializações profissionais caracterizadas por atividades periciais, pesquisa, supervisão, coordenação, planejamento ou execução especializada, em grau de complexidade que exija formação de nível superior, conforme a área de concentração;

b) de Nível Médio, constituído de áreas de concentração caracterizadas por atribuições de nível médio, desenvolvidas sob supervisão de execução de tarefas essenciais ao desenvolvimento do apoio às atividades-meio e fim, para as quais é exigido certificado de conclusão de curso de segundo grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

c) de Nível básico para serviços gerais, comprovante de escolaridade compatível e experiência profissional constituída de áreas de concentração caracterizadas por atribuições rotineiras de apoio às atividades-meio e fim, constantes de tarefas de execução de menor grau de complexidade.

Art. 7°. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital que será publicado no Diário Oficial do Estado e nos meios de comunicação.

Art. 8°. O Servidor, uma vez nomeado em virtude de concurso público, cumpre estágio probatório sujeito a avaliação periódica e, após 2 (dois) anos de efetivo serviço, sendo aprovado, adquire estabilidade no serviço público.

Art. 9°. As pessoas portadoras de deficiência física terão assegurado o direito a 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, obedecidas a exigência de escolaridade, aptidão física e qualificação profissional para as funções que irão exercer, de acordo com regulamento específico.

CAPÍTULO IV

DESENVOLVIMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I
DO DESENVOLVIMENTO

Art. 10. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á por progressão, promoção ou acesso, cumpridas as exigências de avaliação e desempenho estabelecidas em resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 11. Progressão é a passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo ao seguinte, dentro da mesma classe, após cumprimento de interstício de 2 (dois) anos no nível respectivo, por avaliação de desempenho ou por antiguidade, após 4 (quatro) anos de efetivo exercício.

Art. 12. Promoção é a passagem do servidor estável, titular de cargo de provimento efetivo, de uma classe para a imediatamente superior do respectivo grupo de carreira a que pertence, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho ou qualificação profissional condicionada a:

a) obtenção de, no mínimo, setenta por cento dos créditos distribuídos em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento;

b) desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;

c) cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de lotação do servidor.

Art. 13. Acesso é a investidura de servidor em função de direção, chefia, assessoramento e assistência.

Art. 14. Sempre que ocorrer Acesso é facultado ao servidor de carreira investido em cargo comissionado optar pela remuneração do cargo efetivo ou do vencimento fixado para o respectivo cargo em comissão.

Art. 15. Os servidores inativos do Quadro de Pessoal terão seus padrões e símbolos equiparados aos daqueles em atividade, sendo seus vencimentos reajustados nos mesmos índices e data dos reajustes concedidos ao pessoal do Quadro Permanente do Ministério Público.

Art. 16. Não será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento em um plano de carreira específico o tempo de serviço prestado em cargo do quadro de pessoal de qualquer outro órgão público.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, dentre outros, os seguintes:

I - cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado, compreendendo:

a) produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em face da complexidade das atividades exercidas;

b) capacidade de iniciativa, voltada para o aprimoramento da execução das tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;

c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional.

IV - responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 18. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade, com avaliação anual;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Ministério Público;

IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação, sendo-lhe oportunizado o direito de pedir revisão do resultado, caso não concorde com este, desde que fundamentado.

Art. 19. O processo de avaliação de desempenho será objeto de regulamentação por parte do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público e complementar-se-á com a declaração formal de ciência do servidor no próprio formulário emitido para tal fim.

Parágrafo Único. Caberá ao Diretor Geral o acompanhamento e a supervisão do processo de avaliação dos servidores de carreira, com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos do Ministério Público.

SEÇÃO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial constituído de conhecimentos teóricos e práticos, de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de promoção e acesso que será planejado e organizado a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 21. A qualificação profissional será planejada e organizada para o treinamento do servidor, visando:

I - proporcionar formação inicial preparando os candidatos para o exercício das atribuições dos cargos das carreiras, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior, inclusive para o exercício das funções de direção, chefia, assessoramento e assistência.

Parágrafo Único. Quando o servidor atingir, no mínimo, 50% (cinqüenta por cento) dos níveis ou padrões da classe a que pertence, poderá se inscrever nos cursos regulares de qualificação profissional para fins de promoção.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. Os Cargos Comissionados têm como pressuposto a confiança e são de livre nomeação e exoneração por ato do Procurador-Geral, escolhidos preferencialmente entre os servidores estáveis ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único. Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos nos Anexos IV e V desta Lei, os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor Geral;
II - Assessor Especial;
III - Chefe de Gabinete;
IV - Diretor de Departamento;
V - Secretária de Gabinete;
VI - Presidente da C.P.L.;
VII - Assessor de Comunicação Social;
VIII - Motorista/Segurança de Gabinete;
IX - Chefe de Divisão.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 23. O Procurador Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores, poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 30 (trinta por cento) da remuneração do servidor.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica instituído o programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos desta Lei, que será regulamentado por portaria do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 25 A Jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Art. 26. Os servidores do Ministério Público serão regidos, supletivamente, pela Lei Complementar nº 010 de 30.12.94, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado de Roraima.

Art. 27. O Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público fica encarregado de elaborar o Regimento Interno do Quadro de Pessoal a fim de regulamentar a presente Lei e baixar as resoluções necessárias à sua execução.

Art. 28. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do Ministério Público de Roraima.

Art. 29. Os servidores que estão exercendo suas atividades no Ministério Público Estadual serão exonerados após a nomeação dos servidores concursados.

Art. 30. O Ministério Público terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei para a realização do concurso público para preenchimento dos cargos dela decorrentes.

Art. 31. Aos servidores federais à disposição do Ministério Público Estadual que não exercerem cargos comissionados será atribuida uma gratificação até o correspondente ao MP-NM-3 do Anexo VII.

Art. 32. Este Plano será revisto até 2(dois) anos após sua implantação atendendo aos requisitos do interesse público.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Antonio Martins, 12 de Janeiro de 1996

Almir Morais Sá
Presidente

Urzeni da Rocha Freitas Filho
1° Secretário

Henrique Manoel Fernandes Machado
2° Secretário

PROJETO DE LEI Nº 065/95

ANEXO I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	SAL. INICIAL
MP/NS-1	ADMINISTRADOR	2	1.280,00
MP/NS-1	ASSESSOR JURÍDICO	15	1.280,00
MP/NS-1	ANALISTA DE SISTEMAS	1	1.280,00
MP/NS-1	BIBLIOTECONOMISTA	1	1.280,00
MP/NS-1	SECRETÁRIA	1	1.280,00
MP/NS-1	ECONOMISTA	1	1.280,00
MP/NS-1	PSICÓLOGO	1	1.280,00
MP/NS-1	CONTADOR	2	1.280,00
TOTAL		24	

ANEXO II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.
MP/NM-2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	25
MP/NM-2	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2
MP/NM-3	OFICIAL DE DILIGÊNCIA DO M P	8
MP/NM-1	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	1
MP/NM-1	RECEPCIONISTA	4
MP/NM-4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
MP/NM-4	MOTORISTA	6
MP/NM-2	OPERADOR DE COMPUTADOR	1
MP/NM-4	DIGITADOR	7
MP/NM-4	TELEFONISTA	4
MP/NM-4	ATENDENTE DE GABINETE	7
TOTAL		71

PROJETO DE LEI Nº 065/95

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL BÁSICO (AUXILIAR) DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.
MP/NB-2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6
MP/NB-2	AUXILIAR DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	6
MP/NB-1	AUX. DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	2
TOTAL		14

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	SALÁRIO
MP/DAS-401	DIRETOR-GERAL	1	4.200,00
MP/DAS-402	ASSESSOR ESPECIAL	7	1.500,00
MP/DAS-403	CHEFE DE GABINETE PROC.-GERAL	1	2.940,00
MP/DAS-404	CHEFE DE GABINETE DO COLEGIADO DE PROCURADORES	7	2.520,00
MP/DAS-405	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	1.500,00
MP/DAS-406	SECRETÁRIA DE GABINETE PROCURADOR GERAL.	1	1.500,00
MP/DAS-407	CHEFE DE DIVISÃO	3	1.000,00
MP/DAS-408	PRESIDENTE C.P.L.	1	1.500,00
MP/DAS-409	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1.500,00
TOTAL		25	

PROJETO DE LEI Nº 065/95

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

CÓDIGO	CARGO	QUANT	SALÁRIO
MP/CAI-603	MOTORISTA/SEGURANÇA DE GABINETE	7	820,00
TOTAL		7	

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE VENCIMENTOS
GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		NÍVEIS DE VENCIMENTO				
CARGO	CLASSE	I	II	III	IV	V
MP/NS-1	A	1.280,00	1.408,00	1.548,00	1.703,68	1.874,05
	B	2.061,46	2.267,61	2.494,37	2.743,81	3.018,19
	C	3.320,01	3.652,01	4.017,21	4.418,93	4.860,82
MP/NM-1	A	830,00	913,00	1.004,30	1.104,73	1.215,20
	B	1.336,72	1.470,39	1.617,43	1.779,17	1.957,09
	C	2.152,80	2.368,08	2.604,89	2.865,38	3.151,92
MP/NM-2	A	640,00	704,00	774,40	851,84	937,02
	B	1.030,72	1.133,79	1.247,17	1.371,89	1.509,08
	C	1.659,99	1.825,99	2.008,59	2.209,45	2.430,40
MP/NM-3	A	512,00	563,20	619,52	681,47	749,62
	B	824,58	907,04	997,74	1.097,51	1.207,26
	C	1.327,99	1.460,79	1.606,87	1.767,56	1.944,32
MP/NM-4	A	409,00	449,90	494,89	544,38	598,82
	B	658,70	724,57	797,03	876,73	964,40
	C	1.060,84	1.166,92	1.283,61	1.411,97	1.553,17
MP/NB-1	A	320,00	352,00	387,20	425,92	468,51
	B	515,36	566,90	623,59	685,95	754,55
	C	830,01	913,01	1.004,31	1.104,74	1.215,21
MP/NB-2	A	220,00	242,00	266,20	292,82	322,10
	B	354,31	389,74	428,71	471,58	518,74
	C	570,61	627,67	690,44	759,48	835,43

PROJETO DE LEI Nº 065/95

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL DE VENCIMENTO	
CÓDIGO	VENCIMENTO.
MP/NS -1	1.280,00
MP/NM-1	830,00
MP/NM-2	640,00
MP/NM-3	512,00
MP/NM-4	409,00
MP/NB-1	320,00
MP/NB-2	220,00

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar e executar métodos e técnicas administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar estudos para a determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho adequados às funções institucionais do Ministério Público;
2. Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho;
3. Assessorar o superior hierárquico emitindo pareceres, elaborando relatórios, participando de etapas de treinamento de pessoal, etc;

4. Assessorar os Órgãos administrativos e técnicos emitindo pareceres, elaborando relatórios, etc;

5. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos técnico-administrativos e seus respectivos planos de implantação;

6. Aplicar recursos técnicos na aferição do desempenho dos servidores no aspecto qualitativo;

7. Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinações oriundas de instância superior;

8. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência;

9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Diploma de Curso Superior em Administração de Empresas e inscrição no Órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoramento jurídico ao Órgão a que estiver subordinado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Levantar, analisar e emitir Parecer Jurídico sobre os expedientes que requeiram conhecimentos específicos nas diversas áreas do direito, bem como prestar informações e outras orientações subsidiando procedimentos e decisões relativas à área de atuação do Ministério Público;

2. Elaborar estudos e redigir minutas de Contratos, Convênios e outros documentos de interesse do Ministério Público;

3. Examinar Contratos, Decretos, Projetos de Lei e outros documentos desta natureza, verificando o seu conteúdo de acordo com o interesse das atividades Ministeriais.

4. Participar, quando indicado, de comissões de trabalho da área organizacional e jurídica, podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares;

5. Atualizar e sistematizar normas legais de interesse do Ministério Público;

6. Executar outras atividades correlatas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 3º Grau Completo, com diploma de Bacharel em Direito.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Coordenadoria das Promotorias.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS
GRUPO OPERACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Análise e desenvolvimento de estruturas de sistemas para a utilização dos programadores de computador do Minsitério Público, bem como orientação sobre o uso dos equipamentos e operacionalização dos programas aplicativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Manter constante contato com os responsáveis pelas Unidades do Ministério Público, orientando e coletando informações para a elaboração de projetos inerentes à informatização de serviços e seus reflexos, a nivel de racionalização organizacional;

2. Elaborar documentos sugerindo e definindo programas, bem como descrevendo a funcionalidade dos sistemas utilizados pelo Ministério Público;

3. Levantar dados e desenvolver análise para definir métodos adequados para a informatização de sistemas manuais e arquivamento de dados;

4. Assegurar a manutenção dos sistemas implantados executando as atualizações cabíveis para melhorar seu desempenho no computador;

5. Coordenar a implantação de novos sistemas com o treinamento dos servidores (usuários) nessa fase;

6. Acompanhar e orientar as atividades executadas pelos programadores e operadores de computador;

7. Elaborar, em conjunto com outros analistas de sistema, os manuais de documentação dos sistemas a serem implantados;

8. Estudar a viabilidade de ampliação do uso de processamento eletrônico de dados, inclusive na área administrativa;

9. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 3º Grau completo em qualquer área, desde que complementado com curso completo em análise de sistema computacional.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações.

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

1. Organizar centros ou serviços de documentação e de informação da Biblioteca;

2. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;

3. Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos;

4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;

5. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "lay-out" das diversas Unidades da área da Biblioteca;

6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;

7. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade;

8. Coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo;

9. Elaborar relatório técnico e emitir parecer em sua área de competência;

10. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Diploma de bacharel em Biblioteconomia e inscrição no Órgão competente.

INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:

Biblioteca.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIA
GRUPO OPERACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados, agendar compromissos e atendimento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber documentação para digitação;

2. Manter a seqüência e o controle dos documentos;

3. Organizar, arquivar, catalogar e manter em ordem o expediente administrativo e judicial;

4. Fazer uma triagem de atendimento;

5. Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

Escolaridade: 2º ou 3º Grau Completo, conforme a área de atuação.
Conhecimento Específico: Experiência comprovada.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboração de mapas demonstrativos de caráter orçamentário, financeiro, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Levantamento e análise de dados da conjuntura econômica, tais como indices de inflação, preço, entre outros, utilizados como parâmetro na atualização de valores monetários do Ministério Público;

2. Fornecer ao Ministério Público, com base na análise de dados econômicos, elementos para subsidiar relatórios, mapas demonstrativos, bem como decisões de caráter orçamentário;

3. Analisar documentos e dados econômicos, contábeis e financeiros, emitindo Parecer para subsidiar decisão superior;

4. Sugerir políticas e diretrizes para a administração interna do Ministério Público, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros.

5. Elaborar previsões orçamentárias anuais levantando dados, mantendo contato com técnicos das diversas áreas econômicas e de planejamento, elaborando diretrizes, estimando despesas e definindo demonstrativos para estrutura de acompanhamento.

6. Participar de Comissão de trabalho referente às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como de outros que requeiram a ação de um economista.

7. Executar outras tarefas correlatas ao exercício profissional do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 3° Grau Completo, com diploma de Bacharel em Economia.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

ÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO
RUPO OCUPACIONAL: NS-1
ESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar as Promotorias Especiais nas áreas afins da Instituição, executando atividades qualificadas relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Oferecer orientação psicológica e promover o ajuste do menor abandonado, infrator ou sob [illegible]cia do Juizado da Infância e da Juventude.

2. Oferecer orientação e aconselhamento psicológico à família do menor que esteja sob a guarda temporária ou não da Vara de Infância e Juventude.

3. Elaborar laudo psicológico:

   a) do menor abandonado ou infrator;
   b) da família ou dos pais, tutor ou encarregado da guarda do menor;
   c) da família ou pessoa que pretenda atribu[illegible] tutela ou guarda do menor.

4. Acompanhar o membro do Ministério Público nas audiências;

5. Elaborar relatório técnico e emitir Parecer em sua área de competência;

6. Assessorar a Instituição em todas as atividades para as quais for convocado.

7. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Diploma de Psicólogo e inscrição no Órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Coordenadoria das Promotorias.

ITULO DO CARGO: CONTADOR
RUPO OPERACIONAL: NS-1
ESCRIÇÃO SUMÁRIA:

laborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do linistério Público.

ESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Proceder análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;

Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;

Orientar a escr..uração de livros contábeis;

Elaborar proposta orçamentária, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;

Formalizar processo de pagamento das despesas do Ministério Público,

Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Ministério Público;

Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual;

Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;

). Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Ministério Público em todos os seus estágios;

11. Elaborar relatório técnico e emitir Parecer em sua área de competência;

12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição no Órgão competente.

INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:
Secretaria de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: NM -2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, sob supervisão, atividades administrativas nas áreas de pessoal, orçamento, contabilidade, arquivo e documentação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Aplicar leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específicas em assuntos de pequenas complexidades;

2. Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos e folhas de pagamento;

3. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;

4. Acompanhar a movimentação de contas bancárias referentes a créditos do Ministério Público;

5. Preparar documentos financeiros de desembolso;

6. Realizar registros contábeis de pequena complexidade;

7. Receber, conferir e manter controle sob a movimentação de material permanente e de consumo;

8. Executar trabalhos de datilografia/digitação, inclusive quadros e tabelas, e proceder a revisão do material datilografado/digitado;

9. Supervisionar os serviços de arquivos e documentação de seu local de trabalho;

10. Supervisionar o material datilografado/digitado em seu posto de trabalho;

11. Proceder serviços de protocolo, arquivo e documentação, e manter atualizado fichário e outros mecanismos de controle de tramitação de documentos no âmbito do Ministério Público;

12. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade : 2° Grau Completo, com datilografia e noções de informática.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
GRUPO OPERACIONAL: NM-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades correlatas à área de contabilidade no âmbito do Ministério Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar serviços auxiliares de contabilidade;

2. Emitir empenhos, notas de empenhos e notas de anulação de despesas;

3. Auxiliar na elaboração da prestação de contas, nos acertos e ajuste financeiro do Ministério Público;

4. Efetuar a escrituração e lançamentos contábeis;

5. Levantar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais;

6. Escriturar o movimento de cheques;

7. Efetuar conciliações bancárias;

8. Organizar boletins de receitas e despesas, processos de contas a pagar, etc;

9. Executar outras atividades correltas ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2° Grau completo com curso de contabilidade.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA
GRUPO OCUPACIONAL: NM-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer cumprir as ordens emanadas da justiça de 1ª e 2ª instâncias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fazer notificações e outras diligências próprias do seu ofício;
2. Executar as ordens do membro do Ministério Público a que estiver subordinado;
3. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri;
4. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado do 2º grau.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Coordenadoria das Promotorias

TÍTULO DO CARGOS: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Codificar programas obedecendo projetos pré-definidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Preparar todos os elementos para a codificação do programa;
2. Preparar e organizar, sob orientação, o programa de teste e analisar sua "performance".
3. Projetar sob supervisão e orientação procedimentos de conversão;
4. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores;
5. Preparar instruções detalhadas, codificadas e em linguagem compatível com o equipamento
6. Determinar e codificar a lógica do programa;
7. Selecionar sub-rotinas apropriadas;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Projetar os códigos a serem usados para todos os arquivos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado do 2º grau.

Habilitação em curso de Programação de Sistemas de Computação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NM-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução qualificada relacionada com operação de equipamentos eletrônicos com vistas ao processamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar o computador para cada programa de acordo com as instruções de operação;
2. Preparar equipamentos periféricos;
3. Registrar o tempo de utilização do equipamento e dos programas;
4. Operar o computador e seus periféricos de acordo com as instruções de Operação;
5. Diagnosticar as causas de interrupções do processamento;
6. Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços, e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
7. Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado do 2º grau completo.
Conhecimento Específico - Habilitação em curso de operação em equipamentos eletrônicos c computação de dados.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA
GRUPO OCUPACIONAL: NM-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar aparelhos e centrais telefônicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atender a chamados telefônicos internos e externos operando os equipamentos de telefoni tais como centrais;
2. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos equipamentos telefônicos;
3. Controlar e auxiliar as ligações telefônicas;
4. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho;
5. Receber e transmitir mensagens telefônicas;
6. Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Segundo Grau Completo.

INDICAÇÃO E LOTAÇÃO

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA
GRUPO OCUPACIONAL: NM-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar pessoas na portaria dos prédios do Ministério Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Identificar as pessoas que procuram o Ministério Público encaminhando-as às autoridade competentes do Órgão Ministerial, prestando informações quanto às pessoas, locais destinos;
2. Receber correspondências e outros documentos solicitando, quando necessário, orientaçã do chefe imediato;
3. Contactar com as áreas visando a obtenção de informações e esclareci ara encaminhamento adequado das pessoas no trato de seus assuntos;
4. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho;
5. Manter atualizada a relação das autoridades locais para assegurar um atendimento especial personalizado, evitando constrangimentos;
6. Executar tarefas correlatas com o exercício do cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Segundo Grau Completo.

INDICAÇÃO E LOTAÇÃO

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: NM-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar a movimentação interna e externa de documentos e serviços em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder a movimentação de processos internos, conforme determinação;
2. Proceder a entrega de correspondências externas;
3. Executar serviços de fotocópias em geral operando máquinas copiadoras e equipamento assemelhados;

4. Operar equipamentos de acordo com as instruções de operação;
5. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
6. Informar ao superior hierárquico qualquer deficiência observada nos equipamentos;
7. Solicitar material próprio e necessário para o bom desempenho de suas funções;
8. Proceder a entrega de material de consumo aos órgãos solicitantes;
9. Executar serviços de datilografia;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Segundo Grau Completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL: NM-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir veículo automotor e zelar pela segurança das pessoas que o acompanhem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial de passageiros;
2. Manter o veículo convenientemente abastecido;
3. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificação do veículo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Segundo Grau Completo.

Conhecimento específico : Carteira de Habilitação Profissional.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DE CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO OCUPACIONAL: NB-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de manutenção dos próprios do Ministério Público, de copa, jardinagem, limpeza e conservação em geral, propiciando as condições de higiene exigidas no ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar serviços de recuperação, reformas e manutenção dos próprios do Ministério Público;
2. Transportar móveis, utensílios e equipamentos, internamente;
3. Executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa;
4. Manter limpo o ambiente de trabalho, assim como os utensílios utilizados;
5. Ajardinar as áreas circundantes dos prédios do Ministério Público;
6. Manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente podadas;
7. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
8. Efetuar os trabalhos de limpeza Geral das dependências e equipamentos do Ministério Público;
9. Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios do Ministério Público;
10. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
11. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau
Conhecimento específico, conforme a natureza da função.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
GRUPO OCUPACIONAL: NB-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar a segurança física dos prédios do Minsitério Público, bem como dos servidores nos respectivos locais de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Execução de serviços de vigilância nos prédios do Ministério Público controlando a entrada e saída de pessoas, impedindo ações suspeitas ou qualquer forma de violência, seja contra o patrimônio da Instituição, seja contra os servidores;
2. Efetuar rondas periódicas inspecionando as diversas instalações do Ministério Público e suas adjacências;
3. Distribuição de controle de senhas e crachás de identificação;
4. Registrar em formulário próprio todas as ocorrências anormais durante o seu turno de serviço levando toda e qualquer alteração ao conhecimento de seu chefe imediato;
5. Executar outras tarefas correlatas com o exercício do cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NB-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de manutenção das instalações e equipamentos do Ministério Público nas áreas de carpintaria, hidráulica e elétrica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar pequenos consertos em móveis, substituindo peças danificadas, recolocando parafusos e molas, efetuando polimentos;
2. Verificar as condições gerais de funcionamento das instalações do Ministério Público consultando plantas e outras informações necessárias para estabelecer um roteiro de serviços e definir a escolha do material a ser utilizado;
3. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores;
4. Substituir ou reparar a fiação elétrica das unidades danificadas, bem como substituir lâmpadas e tomadas defeituosas;
5. Executar outras tarefas correlatas com o exercício do cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

PROJETO DE LEI Nº 092/95

"Dispõe sobre o tratamento diferenciado e preferencial às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Roraima, e dá outras providências".

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

Art. 1º - É assegurado à Micro Empresa tratamento diferenciado e preferencial nos campos administrativos, tributário, creditício e de desenvolvimento empresarial, nos termos desta Lei, sem prejuízo dos demais benefícios que venham a ser concedidos pela legislação federal.

Parágrafo Único - É também assegurado à pequena empresa tratamento diferenciado e preferencial previsto neste artigo, com exceção dos benefícios tributários instituídos por esta Lei.

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA

Art. 2º - Considera-se Micro Empresa, para os fins desta Lei, a firma individual ou a sociedade por quotas de responsabilidade limitada que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

I - inscreva-se como Micro Empresa no Cadastro Geral da Fazenda do Imposto sobre Operações Relativas à circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS); e

II - tenha receita bruta em moeda corrente do país equivalente a até 500 Unidades Fiscais do Estado de Roraima - UFERR, tomando-se para efeito de cálculo o valor da UFERR do mês da concessão do benefício, bem como a totalidade dos 12 (doze) meses ou fração que compreende o ano base.

§ 1º - Integram a receita bruta aquelas auferidas pela empresa no ano base, decorrentes da exploração habitual de suas atividades, quer na prestação de serviços, no comércio de mercadorias, na venda de máquinas e equipamentos do ativo permanente, quer provenientes de rendimentos e aplicação de qualquer natureza.

§ 2º - Define-se como ano base, para os fins desta Lei, cada ano-calendário em relação ao que lhe é subsequente.

§ 3º - Considera-se ano base para efeito de apuração da receita bruta anual da Micro Empresa o período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de Dezembro de cada ano-calendário.

§ 4º - Na apuração da receita bruta anual não serão considerados os valores referentes às mercadorias já incluídas no regime de substituição tributária, devendo a exclusão ser efetuada mediante a conversão de tais valores em UFERR, tomando-se por base o valor da Unidade Fiscal do mês de sua aquisição.

Art. 3º - Considera-se pequena empresa, para os fins desta Lei, a firma individual ou a sociedade por quota de responsabilidade limitada que tenha receita bruta anual em moeda corrente do país equivalente a até 1.000 Unidades Fiscal do Estado de Roraima UFERR, tomando-se para efeito de cálculo o valor da UFERR do mês da concessão do benefício, bem como a totalidade dos 12 (doze) meses ou fração que compreenda o ano base.

Art. 4º - Fica excluída dos benefícios desta Lei a empresa:

I - constituída sob a forma de sociedade por ações;

II - na qual um dos sócios seja pessoa jurídica ou que seja pessoa física domiciliada no exterior;

III - que participe do capital de outra pessoa jurídica, ressalvados os investimentos provenientes de incentivos fiscais efetuados antes da vigência desta Lei;

IV - cujo sócio, seu cônjuge ou filho menor, ou, ainda, o cônjuge ou filho menor do titular da firma individual participe ou tenha participado no ano base com um total superior com 50% (cinquenta por cento) do capital de outra empresa, desde que a receita bruta anual global das empresas interligadas ultrapasse o limite fixado no artigo anterior;

V - que possua mais de um estabelecimento no Estado de Roraima ou que possua estabelecimento em outra Unidade da Federação, desde que a receita bruta anual global ultrapasse os limites fixados nos art. 2º e 3º desta lei;

VI - que realize operações relativas a armazenamento e depósito de produtos de terceiros; e

VII - que tenha por objeto a prestação de serviços de transportes.

§ 1º - O disposto nos incisos III e IV deste artigo não se aplica à participação da micro ou pequena empresa em centrais de compras ou de vendas, em consórcios de exportações ou em associações assemelhadas.

§ 2º - Para os efeitos desta Lei a firma individual equipara-se à pessoa jurídica.

§ 3º - Consideram-se interligadas duas ou mais empresas, para os fins desta Lei, quando um ou mais sócios de uma, ou o cônjuge de sócio ou de titular, ou filho menor do titular detiver parcelas do capital da outra.

Art. 5º - Após registrada na Secretaria de Estado da Fazenda perderá os benefícios a empresa que por 02 (dois) anos consecutivos ou por 3 (três) anos intercalados realizar receita bruta anual superior ao limite fixado no art. 2º desta Lei.

§ 1º - Também perderá os benefícios concedidos por esta Lei a Micro Empresa que deixar de apresentar semestralmente à Fazenda Pública Estadual a Declaração de Movimento Econômico da Micro Empresa (DMEM) ou mantenha em seu poder estoque de mercadorias ou bens sem o competente documento fiscal.

§ 2º - Ocorrendo a hipótese prevista no caput deste artigo, o imposto será apurado e devido quando as operações ou prestações realizadas ultrapassarem o limite fixado no art. 2º.

§ 3º - Enquadrando-se no regime normal de apuração e pagamento do imposto a empresa, ao perder o benefício, terá o direito de recuperação do crédito relacionando as mercadorias anteriormente tributadas e existentes em estoque, cujas saídas devam ocorrer com o débito integral do imposto.

§ 4º - Na impossibilidade ou dificuldade de determinação do crédito real, o contribuinte poderá aplicar 15% (quinze por cento) sobre o valor das mercadorias tributadas, apurado a partir das aquisições.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO ESPECIAL

Art. 6º - A inscrição de uma Micro Empresa no Cadastro Geral da Fazenda Estadual terá procedimento simplificado na forma a ser definida em ato do Secretário da Fazenda.

§ 1º - Tratando-se de empresa já constituída, a inscrição será feita junto à repartição de seu domicílio fiscal mediante a entrega de formulário próprio no qual constará:

I - a identificação da empresa;

II - declaração, firmada pelo titular da firma individual ou pelo representante legal da sociedade por quotas de responsabilidade limitada de que o volume da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, o limite fixado no caput do art. 2º desta lei;

III - declaração de que a empresa não se enquadra nas hipóteses previstas no art. 4º desta lei; e

IV - outras informações de interesse da Fazenda Pública Estadual.

§ 2º - Para os fins desta Lei, considera-se empresa já constituída aquela existente no ano anterior ao da concessão do benefício.

§ 3º - Na hipótese de ter paralisado suas atividades, bem como não ter auferido receita no período anterior, a empresa se responsabilizará em declaração de que a receita prevista não ultrapassa o limite fixado no art. 2º.

§ 4º - Feita a inscrição e, independentemente da alteração dos atos constitutivos, a Micro Empresa adotará, em seguida à Razão Social, a expressão "Micro Empresa" ou, abreviadamente, "ME".

§ 5º - O Poder Executivo regulamentará, de modo simplificado, a forma de registro, cadastramento e enquadramento da Micro Empresa.

CAPÍTULO IV

DOS REGIMES TRIBUTÁRIO E FISCAL

Art. 7º - A Micro Empresa como definida no art. 2º desta Lei fica isenta:

I - do imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações - ICMS, quanto às saídas de mercadorias e serviços, e ao fornecimento de alimentação que realizarem;

II - do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, quanto às saídas de mercadorias, na hipótese de transferência de estoque de uma Micro Empresa para outra em virtude de transformação, fusão, incorporação, venda de estabelecimento ou encerramento das atividades comerciais; e

III - de taxas de serviços dos emolumentos da Junta Comercial;

§ 1º - A isenção prevista nos incisos I e II, deste artigo não se estende às saídas de mercadorias submetidas no regime de substituição tributária.

§ 2º - O Disposto no inciso III, deste artigo, não se aplica aos emolumentos exigidos na Junta Comercial do Estado, relativos a atos subsequentes ao registro da Micro Empresa, os quais não poderão exceder, na data do pagamento, o valor nominal de 1 (uma) UFERR.

Art. 8º - Fica suspenso o pagamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, nas saídas de mercadorias destinadas à comercialização ou à produção industrial posterior remetidas às micro e pequenas empresas com sede no Estado de Roraima, promovidas por contribuintes não cadastrados como Micro Empresas, nas seguintes operações:

I - remessa para fins de industrialização, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, acondicionamento, confecção, pintura, lustração e operações similares, bem como para demonstração, conserto e restauração de máquinas e aparelhos e recondicionamento de motores, desde que haja devolução para o estabelecimento de origem; e

II - devolução de mercadorias de que trata o inciso anterior.

§ 1º - No caso do inciso II, deste artigo, o valor adicionado pela Micro Empresa é isento do Imposto por força do disposto no art. 9º, inciso I, desta Lei.

§ 2º - A suspensão do pagamento do Imposto somente ocorrerá quando observadas as disposições desta Lei de regulamentos e dos atos baixados pela Secretaria da Fazenda.

§ 3º - Quando não forem atendidos a destinação da mercadoria e os demais requisitos que condicionam a suspensão, o imposto cujo pagamento tinha sido suspenso torna-se-à imediatamente exigível do remetente da mercadoria e, no caso de destinação diferente da que condicionou a suspensão, torna-se-à exigível solidariamente do recebedor.

Art. 9º - Os benefícios previstos nos artigos 7º e 8º desta lei abrangem a dispensa do cumprimento de obrigações tributárias acessórias conforme dispostos em regulamento, excetuando-se:

I - a inscrição no Cadastro Geral da Fazenda Estadual;

II - a emissão de documentos fiscais, ainda que simplificados;

III - a apresentação, quando exigida pelo fisco estadual, das notas fiscais de aquisição de mercadorias, bens e serviços de outras empresas.

§ 1º - O Poder Executivo instituirá registro simplificado das operações das Micro Empresas.

§ 2º - A Micro Empresa que, nos termos desta Lei, tiver suspensas as isenções de que trata o art. 7º, cumprirá, a partir da data da suspensão dos benefícios, todas as obrigações acessórias previstas na legislação tributária estadual, como se Micro Empresa não fosse.

Art. 10 - A isenção instituída por esta Lei não dispensa a Micro Empresa do recolhimento dos tributos devidos por terceiros e por ela retidos na qualidade de contribuinte substituto.

Art. 11 - Às empresas que adquirirem mercadorias para comercialização ou industrialização junto às Micro Empresas será conferido o crédito do ICMS destacado na nota fiscal.

Art. 12 - A fiscalização orientará as micro e pequenas empresas quanto às suas obrigações fiscais, advertindo-as, no primeiro momento, por escrito e, autuando-as, caso não tenham tomado as providências requeridas pela fiscalização no prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 13 - As empresas que, sem observância dos requisitos desta lei, pleitearem seu enquadramento ou se mantiverem enquadradas como Micro Empresas ficam sujeitas às seguintes consequências e penalidades, independentemente das sanções criminais cabíveis:

I - cancelamento de seu registro no Cadastro Geral da Fazenda como Micro Empresa;

II - pagamento de todos os tributos devidos, como se isenção alguma houvesse existido, atualizados monetariamente e acrescidos dos demais encargos legais, contados desde a data em que tais tributos deveriam ter sido pagos até a data do seu efetivo pagamento.

III - multa equivalente a:

a) 120% (cento e vinte por cento) do valor do tributo devido, atualizado monetariamente, em caso de dolo, fraude, simulação ou conluio e, especialmente, no caso da falsidade de declaração ou das informações prestadas, por si ou por seus sócios, às autoridades competentes;

b) 60% (sessenta por cento) do valor do tributo devido, atualizado monetariamente nos demais casos;

IV - pagamento, em dobro, dos encargos dos empréstimos obtidos com base nesta Lei, atualizado monetariamente; e

V - suspensão, por até 5 (cinco) anos, do direito de participar da Micro Empresa registrada na Junta Comercial do Estado, aplicável ao titular da firma individual ou aos sócios por quotas de responsabilidade limitada, punida nos termos desta Lei.

Art. 14 - A Micro Empresa também fica sujeita, cumulativamente:

I - à multa de 40% (quarenta por cento) do valor das mercadorias, independentemente das sanções criminais cabíveis, se em seu poder for encontrada mercadorias desacompanhada de documento fiscal idôneo;

II - ao cancelamento de seu registro no Cadastro Geral da Fazenda como Micro Empresa, nas seguintes hipóteses:

a) emissão de documento fiscal com numeração em duplicata;

b) emissão de documento fiscal consignando valores diversos nas respectivas vias ou valores inferiores aos devidos;

c) emissão de documento fiscal consignando destinatários diferentes nas respectivas vias;

d) transportar, entregar, receber, manter em estoque ou em depósito mercadorias sem documento fiscal ou com documento fiscal inidôneo;

e) deixar de manter em arquivo, por ordem de entrada, os documentos fiscais de aquisição de mercadorias, bens ou serviços, para posterior exibição ao fisco estadual;

f) usar nota fiscal impressa sem autorização da Secretaria de Estado da Fazenda; e

g) deixar de apresentar à Secretaria de Estado da Fazenda, semestralmente, a Declaração de Movimento Econômico da Micro Empresa (DMEM), disposto no § 1º, do art. 5º desta Lei.

Art. 15 - Os representantes legais da micro e pequena empresa respondem solidária e ilimitadamente pelas penalidades estabelecidas nesta Lei e por suas consequências.

Art. 16 - A falsidade das declarações prestadas para a obtenção dos benefícios desta Lei caracteriza o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento do responsável pela declaração em outras tipificações penais cabíveis.

CAPÍTULO VI

DO APOIO CREDITÍCIO

Art. 17 - Às micro e pequenas empresas serão concedidos os benefícios estabelecidos pela Lei nº 023, de 21 de dezembro de 1992, que institui o Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Roraima - FUNDER.

Art. 18 - No orçamento do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Roraima - FUNDER serão destinados, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos recursos totais para o financiamento das atividades e investimentos industriais, agro-industriais, agropecuários e turísticos de micro e pequenas empresas do Estado.

Art. 19 - Ficam asseguradas às micro e pequenas empresas do Estado de Roraima condições de financiamento e taxas especialmente favorecidas nas operações com recursos do FUNDER, tendo como limite máximo juros anuais de 6% (seis por cento).

§ 1º - Executadas as exigências referentes a informações cadastrais e a idoneidade do tomador, respeitadas as normas do Banco Central, a aprovação de operação de financiamento para micro e pequenas empresas não estará sujeita a exigências de saldo médio ou à comprovação de cumprimento de obrigações, nem a nenhuma outra.

§ 2º - Compete ao Poder Executivo disciplinar, no que couber, o disposto neste artigo e fiscalizar o seu cumprimento.

Art. 20 - Com o intuito de melhor promover o desenvolvimento empresarial, o Poder Executivo estabelecerá normas objetivas para a participação das micro e pequenas empresas nas licitações sob a modalidade de tomada de preços e carta convite realizadas por órgãos ou entidades da Administração Direta, Indireta e Fundações do Estado de Roraima.

CAPÍTULO VII

DO AGENTE AUTÔNOMO

Art. 21 - É reconhecida, para fins desta Lei, a figura do Agente Autônomo.

§ 1º - Considera-se Agente Autônomo a pessoa física que exerça qualquer atividade econômica, comercial, industrial ou prestação de serviços sem estar registrada nos órgãos competentes.

§ 2º - Ficam excluídos da classificação de que trata o parágrafo anterior os profissionais liberais e aqueles que exercerem quaisquer atividades consideradas crime ou contravenção penal, tais como, mas não exclusivamente:

I - o comércio de produtos provenientes de roubo, furto, apropriação indébita, contrabando ou descaminho.

II - o comércio de drogas, alucinógenos ou de quaisquer produtos em desacordo com a legislação federal; e

III - as atividades relacionadas a jogos, apostas ou assimilados não autorizadas pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal.

Art. 22 - O Agente Autônomo para o regular exercício de sua atividade econômica deverá registrar-se na Secretaria de Estado da Fazenda.

Parágrafo Único - A Secretaria de Estado da Fazenda baixará ato regulamentando a sistemática de registro do Agente Autônomo garantindo a simplicidade e a gratuidade do processo.

Art. 23 - Fica o Agente Autônomo obrigado a apresentar sempre que solicitado pela Secretaria de Estado da Fazenda nota fiscal de aquisição dos bens e produtos por ele comercializados.

Parágrafo Único - O não cumprimento do disposto neste artigo acarretará ao Agente Autônomo a cassação do seu registro junto á Secretaria de Estado da Fazenda e a perda das mercadorias dos bens e produtos que estejam desacobertadas de documento fiscal comprobatório de sua aquisição, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Art. 24 - O Agente Autônomo fica isento de qualquer outra obrigação fiscal, parafiscal ou acessória para com a Fazenda Estadual.

Art. 25 - Fica assegurado ao Agente Autônomo todos os demais benefícios concedidos às micro e pequenas empresas por esta Lei.

Parágrafo Único - Perderá os benefícios assegurados nesta Lei o Agente Autônomo que, após três anos a partir do registro na Secretaria de Estado da Fazenda, permanecer nesta condição.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Compete aos órgãos e entidades governamentais estaduais, em suas respectivas áreas de atuação, desenvolver programas de formação empresarial, treinamento e assistência tecnológica para as micro e pequenas empresas sob a coordenação da Secretaria de Planejamento, Indústria e Comércio, em conjunto com a Secretaria do Trabalho e Ação Social e com o SEBRAE/RR.

Art. 27 - Aplicam-se às Micro Empresas as normas da legislação tributária estadual, naquilo que não conflitarem com as disposições da presente Lei.

Art. 28 - A Micro Empresa poderá usufruir dos benefícios fiscais e tributários concedidos por esta Lei durante um período não superior a 60 (sessenta) meses, a contar da data da inscrição no Cadastro Geral da Fazenda.

Art. 29 - As firmas individuais e as sociedades mercantis enquadradas como micro ou pequena empresa que durante 5 (cinco) anos não exercerem atividades econômicas de nenhuma espécie poderão requerer e obter a baixa do registro competente, desde que apresentem declaração informativa do não exercício de comércio.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 026 de 23 de dezembro de 1992.

Palácio Antônio Martins, 10 de Janeiro de 1996

Almir Morais Sá
Presidente

Urzeni da Rocha Freitas Filho
1º Secretário

Henrique Manoel Fernandes Machado
2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 097/95

"Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Básica do Ministério Público do Estado de Roraima".

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, faço saber que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 1º. Observadas as disposições contidas na Lei Complementar Estadual nº 003, de 07.01.94, a Organização da Estrutura do Ministério Público do Estado de Roraima obedecerá ao disposto nesta Lei.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. São Órgãos da Administração Superior do Ministério Público:
I - A Procuradoria-Geral de Justiça;
II - O Colégio de Procuradores de Justiça;
III - O Conselho Superior do Ministério Público; e
IV - A Corregedoria-Geral do Ministério Público

Art. 3º. São, também, Órgãos de Administração do Ministério Público:
I - As Procuradorias de Justiça; e
II - As Promotorias de Justiça

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 4º. São órgãos de execução do Ministério Público:

I - O Procurador-Geral de Justiça;
II - O Conselho Superior do Ministério Público;
III - Os Procuradores de Justiça; e
IV - Os Promotores de Justiça.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 5º. São órgãos auxiliares do Ministério Público:
I - A Diretoria-Geral;
II - O Centro de Apoio Operacional;
III - A Comissão de Concurso;
IV - O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
V - Os Órgãos de Apoio Administrativo; e
VI - Os Estagiários.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 6º. A Estrutura Organizacional Básica do Ministério Público compreende as seguintes unidades:

I - Procuradoria-Geral de Justiça;
II - Colégio de Procuradores de Justiça;
III - Conselho Superior do Ministério Público;
IV - Corregedoria-Geral do Ministério Público;
V - Procuradorias de Justiça;
VI - Promotorias de Justiça;
VII- Secretarias de Gabinete do Procurador-Geral
VIII - Assessoria Especial
IX- Diretoria Geral;
X - Assessoria de Comunicação Social;
XI - Departamentos;
XII - Comissão Permanente de Licitação;
XIII - Biblioteca;
XIV - Estagiários.

CAPÍTULO III

DETALHAMENTO E DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 7º. O detalhamento e a definição da Estrutura Organizacional do Ministério Público de Roraima, compreende:

I - Procuradoria-Geral de Justiça:
a) Assessoria Especial:
1. Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
2. Assessoria de Comunicação Social;
3 Estagiários.

II - Diretoria-Geral:
a) Gabinete do Procurador-Geral;
b) Assessoria Especial da Procuradoria-Geral;
c) Comissão Permanente de Licitação;
1. Departamento de Recursos Humanos:
2. Departamento de Orçamento e Finanças:
3. Departamento de Administração:
3.1. Biblioteca;
3.2. Coordenação de Informática.

III - Corregedoria-Geral do Ministério Público
a) Gabinete da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
b) Assessoria Especial.

IV - Colégio de Procuradores de Justiça.
a) Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça.

V - Conselho Superior do Ministério Público.
a) Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público.

VI - Procuradorias de Justiça:
a) Procuradoria de Justiça Criminal junto ao Tribunal de Justiça do Estado;
b) Procuradoria de Justiça Cível junto ao Tribunal de Justiça do Estado;
c) Procuradoria de Justiça junto ao Tribunal de Contas do Estado;
d) Gabinetes dos Procuradores de Justiça;

e) Assessoria Especial.

VII - Promotorias de Justiça:
a) Promotorias Cíveis;
b) Promotorias Criminais;
c) Promotorias Especializadas:
1. Promotoria da Infância e Juventude;
2. Promotoria de Defesa do Consumidor;
3. Promotoria de Defesa da Pessoa Portadora de Deficiência;
4. Promotoria de Crimes de Sonegação Fiscal;
5. Promotoria de Controle Externo da Atividade Policial;
6. Promotoria de Defesa do Meio Ambiente, Patrimônio Cultural e Natural;
7. Promotoria de Defesa do Patrimônio Público, Social e das Fundações;
8. Promotoria de Defesa da Cidadania, Defesa Comunitária e Direitos Humanos;
9. Promotoria junto ao Juizado Especial de Pequenas Causas.
d) Promotorias do Interior:
1. Promotoria de Bonfim;
2. Promotoria de Caracaraí;
3. Promotoria de São Luiz.
4. Promotoria de Mucajaí

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE RORAIMA

Art. 8º. As competências dos Órgãos de Administração Superior, de Administração, de Execução e Auxiliares, são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica do Ministério Público de Roraima.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 9º. A Diretoria-Geral, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 003/94, coordenará e supervisionará os serviços administrativos da Instituição.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

Art. 10. A Coordenadoria de Informática atuará como órgão de apoio técnico das diversas Procuradorias e Promotorias de Justiça, observados os princípios institucionais da autonomia funcional e administrativa.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 11. À assessoria especial compete dar suporte técnico e promover estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça, emitindo pareceres e exercendo outras atribuições que lhes forem determinadas.

SEÇÃO IV

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 12. Compete precipuamente à chefia de gabinete a realização de todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo destes, prestando assistência ao Procurador-Geral de Justiça e demais Procuradores, em suas representações políticas e sociais, incumbindo-se do preparo de expedientes pessoais, organizar a pauta de audiências, arquivo pessoal e as viagens, incluindo os serviços gerais de agenda, despachos e correspondências, bem como exercer encargos que lhes sejam determinados.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 13. À Assessoria de Comunicação Social compete promover e coordenar as atividades de comunicação social, nestas compreendidas as solenidades realizadas pela Procuradoria-Geral de Justiça, desenvolver atividades relacionadas à comunicação interna e externa, providenciando relação, revisão de texto e divulgação de matérias de interesse da Instituição, e outras que lhes forem atribuídas pelo Procurador-Geral.

SEÇÃO VI

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 14. Cabe aos departamentos, no âmbito de suas respectivas áreas, gerenciar, organizar e planejar os trabalhos técnicos inerentes as suas atividades, supervisionando e orientando sua execução, participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 15. Compete à Comissão Permanente de Licitação organizar, controlar e executar os procedimentos licitatórios de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO VIII

DA BIBLIOTECA

Art. 16. A Biblioteca atenderá aos seus usuários, devendo manter intercâmbio com outras bibliotecas, providenciar a catalogação, classificação e organização do acervo, mantendo-o sempre atualizado e em perfeitas condições de ser utilizado, além de manter um controle permanente de empréstimos aos usuários.

SEÇÃO IX

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 17. Os estagiários serão designados por ato do Procurador-Geral de Justiça, após processo seletivo nos termos da Lei Complementar Estadual nº 003/94.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O Procurador-Geral de Justiça, ouvidas as sugestões do Colégio de Prócuradores, deverá expedir através de Resolução um manual, cujo objetivo precípuo será o de orientar todas as ações adminstrativas, bem como estabelecer as atribuições de cada unidade administrativa prevista nesta Lei.

Art. 19. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários do Ministério Público do Estado de Roraima.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Antonio Martins, 10 de Janeiro de 1996

Alinir Morais Sá
Presidente

Urzeni da Rocha Freitas Filho
1º Secretário

Henrique Manoel Fernandes Machado
2º Secretário



DEPUTADO ALMIR MORAIS SÁ
PRESIDENTE

ANTONIO MECIAS PEREIRA DE JESUS

DEPUTADO CÉLIO RODRIGUES WANDERLEY

DEPUTADO ÉDIO VIEIRA LOPES

DEPUTADA FRANCISCA AURELINA DE LIMA

DEPUTADO FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
1º SECRETÁRIO

DEPUTADO FRANCISCO DE SOUZA CRUZ

DEPUTADO HELDER TEIXEIRA GROSSI

DEPUTADO HENRIQUE MANOEL FERNANDES MACHADO
2º SECRETÁRIO

DEPUTADO HERBSON JAIRO RIBEIRO BANTIM
3º SECRETÁRIO

DEPUTADO IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA

DEPUTADO JALSER RENIER PADILHA

DEPUTADO LÚCIO ELBER LICARIÃO TÁVORA
2º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO PAULO ROBERTO DE ALMEIDA CARDOSO

DEPUTADA ROSA DE ALMEIDA RODRIGUES
1º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO URZENIR ROCHA FREITAS FILHO

DEPUTADA ZENILDA MARIA PORTELA