

MESA DIRETORA

FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - PRESIDENTE

FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA
1ª VICE-PRESIDENTE

GERSON CHAGAS
2º VICE-PRESIDENTE

FRANCISCO ASSIS DA SILVEIRA
3º VICE-PRESIDENTE

JALSER RENIER PADILHA
1º SECRETÁRIO

REMÍDIO MONAI MONTESSE
2º SECRETÁRIO

ERCI DE MORAES
CORREGEDOR GERAL

MARCELO CABRAL
3º SECRETÁRIO

NALDO DA LOTERIA
4º SECRETÁRIO

Membros das Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final

Deputado Zé Reinaldo
Deputado Flamarion Portela
Deputado Jalsler Renier
Deputada Aurelina Medeiros
Deputado Chicão da Silveira
Deputado Coronel Chagas
Deputado Brito Bezerra

Comissão de Administração, Segurança e Serviços Públicos

Deputado Jean Frank
Deputado Soldado Sampaio
Deputado Coronel Chagas
Deputado Dhiego Coelho
Deputado Remídio Monai

Comissão de Educação, Cultura, Desportos e Saúde

Deputado Joaquim Ruiz
Deputado Marcelo Natanael
Deputado Remídio Monai
Deputado Gabriel Picanço
Deputado Zé Reinaldo

Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle

Deputado Brito Bezerra
Deputado Marcelo Natanael
Deputado Marcelo Cabral
Deputado Flamarion Portela
Deputada Aurelina Medeiros
Deputado Ionilson Sampaio
Deputado Zé Reinaldo

Comissão de Defesa do Consumidor

Deputado Rodrigo Jucá
Deputado Coronel Chagas
Deputado Jânio Xingú
Deputado Mecias de Jesus
Deputado Soldado Sampaio

Comissão de Agricultura, Pecuária e Política Rural

Deputado Gabriel Picanço
Deputado Erci de Moraes
Deputado Naldo da Loteria
Deputada Ângela Águia Portella
Deputado Brito Bezerra
Deputado Marcelo Cabral

Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e das Minorias

Deputado Jânio Xingú
Deputado Dhiego Coelho
Deputado Jalsler Renier
Deputado Soldado Sampaio
Deputado Erci de Moraes
Deputado Coronel Chagas

Comissão de Ética Parlamentar

Deputado Marcelo Natanael
Deputado Gabriel Picanço
Deputado Ionilson Sampaio
Deputada Ângela Águia Portella
Deputado Joaquim Ruiz
Suplentes:
1º - Deputado George Melo
2º - Deputado Rodrigo Jucá

Comissão de Terras, Colonização e Assuntos Indígenas

Deputado Mecias de Jesus
Deputada Aurelina Medeiros
Deputado Erci de Moraes
Deputado Marcelo Cabral
Deputado Chicão da Silveira

Comissão de Indústria, Comércio e Turismo:

Deputado Brito Bezerra
Deputado Jalsler Renier
Deputado George Melo
Deputado Jean Frank
Deputado Rodrigo Jucá

Comissão de Viação, Transportes e Obras

Deputado Flamarion Portela
Deputado Remídio Monai
Deputado Gabriel Picanço
Deputado Naldo da Loteria
Deputado Marcelo Natanael
Deputada Ângela Águia Portella

Comissão de Defesa dos Direitos da Família, da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso e de Ação Social

Deputada Ângela Águia Portella
Deputado Mecias de Jesus
Deputado Jânio Xingú
Deputada Aurelina Medeiros
Deputado Dhiego Coelho

Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Deputado Soldado Sampaio
Deputado Marcelo Cabral
Deputado George Melo
Deputado Erci de Moraes
Deputado Flamarion Portela

Comissão de Ciência, Tecnologia, Relações Fronteiriças e MERCOSUL

Deputado Dhiego Coelho
Deputado Rodrigo Jucá
Deputado Mecias de Jesus
Deputado Naldo da Loteria
Deputado Remídio Monai

Atos Legislativos

SUMÁRIO	Emenda Constitucional nº 042/2014	02
	Autógrafo - Projeto de Lei nº 048/2014	02
	Autógrafo - Projeto de Lei nº 052/2014	13
	Projeto de Decreto Legislativo nº 021 e 022/2014	13
	Projeto de Resolução Legislativa nº 012/2014	14

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR
 Telefone: (95) 3623-6665

ELÂNDIA GOMES ARAÚJO
 Gerente de Documentação Geral

CHRISTIAN DELLA PACE FERREIRA
 Diagramação

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser entregues à Gerência de Documentação Geral através de meio magnético, em formato .doc, com cópia do documento, de segunda a sexta-feira até às 15:30h

É de responsabilidade de cada setor, gerência, secretaria e dos órgãos da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão as correções ou revisões das matérias por eles produzidas, bem como, o envio de documentos em tempo hábil para publicação.

ATOS LEGISLATIVOS
EMENDA CONSTITUCIONAL
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 042, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dá nova redação ao art. 101 e acresce o art. 101-A à Constituição do Estado de Roraima.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA faz saber que o Plenário aprovou e ela, nos termos do art. 39, §3º da Constituição Estadual, promulga a seguinte Emenda ao texto constitucional:

Art. 1º O art. 101 da Constituição Estadual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 101. A Procuradoria-Geral do Estado é a instituição que representa o Estado, bem como os Secretários de Estado em razão de suas atividades, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da Lei Complementar que dispuser sobre sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo Estadual. (NR)

§§ 1º e 2º [...]

§3º Dos honorários sucumbenciais advindos do exercício da advocacia pública dos profissionais do corpo jurídico da Procuradoria-Geral do Estado e da Administração Indireta do Poder Executivo serão destinados, 30% (trinta por cento) ao Fundo Especial de Sucumbências da Procuradoria-Geral, instituído por Lei Complementar, com a finalidade de capacitação e valorização profissional, e 70% (setenta por cento) rateado entre os respectivos profissionais. (AC)

Art. 2º Adite-se o art. 101-A com a seguinte redação:

Art. 101-A. A representação judicial e extrajudicial dos órgãos da Administração Indireta é de competência dos profissionais do corpo jurídico que compõem seus respectivos quadros e integram advocacia pública cujas atividades são disciplinadas em leis específicas. (NR)

Parágrafo único. Os profissionais do corpo jurídico da Procuradoria-Geral do Estado que integram a advocacia pública continuarão a representar judicial e extrajudicialmente os órgãos da Administração Indireta até o provimento dos cargos dos quadros

próprios dos mesmos. (AC)

Art. 3º Esta Emenda Constitucional entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 18 de dezembro de 2014.

Deputada **AURELINA MEDEIROS**

1ª Vice-Presidente da Assembleia Legislativa de Roraima

Deputado **JALSER RENIER**

1º Secretário

Deputado **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

AUTÓGRAFO - PROJETOS DE LEI
PROJETO DE LEI Nº 048/2014

Dispõe sobre procedimentos técnicos para elaboração, apresentação, execução e avaliação técnica de Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS nas florestas nativas e formações sucessoras no Estado de Roraima, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelece os procedimentos técnicos para elaboração, apresentação, execução e avaliação técnica visando disciplinar o licenciamento, monitoramento e a fiscalização das áreas objeto de Manejo Florestal com propósito comercial e sem propósito comercial no Estado do Roraima.

Art. 2º Para os fins e efeitos desta Lei, considera-se:

I - Proponente: pessoa física ou jurídica que solicita a FEMARH a análise e aprovação do Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS e que após a aprovação tornar-se-á detentora do PMFS;

II - Detentor: pessoa física ou jurídica ou seus sucessores no caso de transferência, em nome da qual é aprovado o PMFS e que se responsabiliza por sua execução;

III - Área de Preservação Permanente: área protegida, coberta ou não por vegetação nativa, com a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica, a biodiversidade, o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem estar das populações humanas;

IV - Reserva Legal: área localizada no interior de uma propriedade ou posse rural, excetuadas aquelas de preservação permanente e de uso alternativo do solo previsto em lei, necessária ao uso sustentável dos recursos naturais, à conservação e reabilitação dos processos ecológicos;

V - Áreas de Florestas Públicas Estaduais: são as florestas naturais ou plantadas, em bens sob o domínio do Estado.

VI - Áreas de posse: são áreas de justa posse em fase de regularização no órgão fundiário;

VII - Áreas privadas: são áreas de domínio privado com título da propriedade, escriturada e averbada a margens do registro de imóveis;

VIII - Área de Manejo Florestal – AMF: conjunto de Unidades de Manejo Florestal que compõe o PMFS, contíguas ou não, localizadas em um único Estado;

IX - Área de efetiva exploração florestal: é a área efetivamente explorada na Unidade de Produção Anual - UPA, considerando a exclusão das áreas de preservação permanente, inacessíveis e outras eventualmente protegidas;

X - Autorização para Exploração Florestal – AUTEX: documento de autorização do volume a ser explorado expedido pela FEMARH;

XI - Diâmetro Mínimo de Corte – DMC: é o diâmetro mínimo estabelecido para supressão de indivíduos listados para corte para fins de manejo;

XII - Floresta de terra-firme: floresta que não sofre alagamento e se espalha sobre uma grande planície, ou encontra-se em regiões de divisores de águas;

XIII - Floresta de várzea: floresta periodicamente inundada pelas cheias dos rios;

XIV - Floresta primária: também conhecida como floresta em clímax ou mata virgem, é a floresta intocada ou aquela em que a ação humana não provocou significativas alterações das suas características originais de estrutura e de espécies;

XV - Floresta secundária: floresta secundária ou em regeneração é aquela resultante de processos naturais de sucessão, após supressão total ou parcial da floresta primária por ações antrópicas ou causas naturais;

XVI - Ciclo de colheita: período de tempo, em anos, entre sucessivas explorações de produtos florestais madeireiros ou não-madeireiros numa mesma área;

XVII - Colheita florestal: atividade composta pelas ações de derrubada ou corte de árvores, desgalhamento, traçamento ou toragem, arraste e transporte, processamento (descascamento ou desdobro); carregamento ou descarregamento, utilizado nesta resolução em substituição ao termo “exploração florestal” por estar condizente com os atuais conceitos do manejo florestal sustentável;

XVIII - Intensidade de colheita: volume comercial das árvores derrubadas para aproveitamento, estimado por meio de equações volumétricas previstas no PMFS e com base nos dados do inventário florestal cem por cento – IF 100 %, expresso em metros cúbicos por unidade de área (m³/ha) de efetiva exploração florestal, calculada para a UPA;

XIX - Inventário Florestal cem por cento – UF 100%: é o levantamento de dados que permite a mensuração de todos os indivíduos de interesse existentes na área de floresta demarcada para a execução do Plano Operacional Anual - POA com seu respectivo responsável técnico;

XX - Inventário Florestal Amostral: Levantamento de informações qualitativas e quantitativa sobre determinada floresta utilizando do processo de amostragem.

XXI - Autorização Ambiental: ato administrativo discricionário e precário pelo qual a Administração Pública consente que o particular exerça a atividade no seu próprio interesse;

XXII - Licenciamento Ambiental: procedimento técnico-administrativo para a concessão de Licença Prévia – LP, Licença de Instalação – LI e Licença de Operação – LO para empreendimentos, atividades e serviços efetivos ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente;

XXIII - APAT: Autorização Prévia a Análise Técnica de Plano de Manejo Florestal Sustentável com validade de 24 meses sem ônus.

XXIV - Licença de Operação: licencia a operação dos empreendimentos, atividades e serviços de impacto local, por competência direta ou através de poderes delegados, após verificação do efetivo cumprimento das exigências constantes nas licenças anteriores com validade de 24 meses, com ônus;

XXV - CAR: Cadastro Ambiental Rural;

XXVI - Manejo Florestal Sustentável com propósito comercial: é a administração da floresta para obtenção de benefícios econômicos e sociais, respeitando os mecanismos de sustentação do ecossistema objeto do manejo e considerando-se cumulativa ou alternativamente a utilização de múltiplas espécies madeireiras de múltiplos produtos e subprodutos não madeireiros bem como a utilização de outros bens e serviços;

XXVII - Manejo florestal sustentável sem propósito comercial: administração da vegetação natural para uso na própria propriedade, desde que não descaracterizem a cobertura vegetal nativa existente, respeitando os limites permitidos e nem prejudiquem a função ambiental da área;

XXVIII - Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS: é o documento técnico a ser apresentado à FEMARH com seu respectivo responsável técnico, que inclui o zoneamento da propriedade, distinguindo as áreas de exploração, as zonas de preservação permanente e os trechos inacessíveis, adotando técnicas de exploração para diminuir os danos à floresta, estimativas do volume a ser explorado, tratamentos silviculturais e, quando for o caso, abordando os métodos de monitoramento do desenvolvimento da floresta após a exploração;

XXIX - Plano de Suprimento: documento técnico que a indústria deve apresentar anualmente ao órgão ambiental indicando as fontes de suprimento;

XXX - Plano Operacional Anual – POA: projeto técnico a ser apresentado à FEMARH, contendo as informações com a especificação das atividades a serem realizadas na UPA no período de doze meses com seu respectivo responsável técnico;

XXXI - PMFS comunitário: é o Plano de Manejo Florestal Sustentável cujo detentor é uma associação ou cooperativa;

XXXII - PMFS empresarial: é o Plano de Manejo Florestal Sustentável cujo detentor é uma pessoa jurídica e destina-se ao suprimento de matéria-prima de uma empresa florestal;

XXXIII - PMFS individual: é o Plano de Manejo Florestal Sustentável cujo detentor é individualizado através de pessoa física;

XXXIV - Produtividade anual da floresta manejada:

estimativa do crescimento anual do volume de madeira da floresta, definida em estudos disponíveis na literatura técnico-científica ou em nota técnica com base em parcelas permanentes na Unidade de Manejo Florestal - UMF;

XXXV - Produtos florestais não madeireiros: todos os produtos obtidos de árvores, exceto a madeira, como por exemplo, resinas e folhas, bem como quaisquer outros produtos de origem animal ou vegetal;

XXXVI - Regulação da produção florestal: procedimento que permite estabelecer um equilíbrio entre a intensidade de corte e o tempo necessário para o restabelecimento do volume extraído da floresta, de modo a garantir a produção florestal contínua;

XXXVII - Relatório de Atividades: documento encaminhado à FEMARH, com a descrição das atividades realizadas na UPA, com o volume explorado e informações sobre cada uma das Unidades de Trabalhos - UTs (quando houver) com seu respectivo responsável técnico;

XXXVIII - Resíduos da exploração florestal: cascas, galhos, sapopemas, raízes e restos de troncos de árvores caídas, provenientes da exploração florestal, que podem ser utilizados como subprodutos do manejo florestal;

XXXIX - Unidade de Manejo Florestal – UMF: área do imóvel rural a ser utilizada no manejo florestal;

XL - Unidade de Produção Anual – UPA: subdivisão da Unidade de Manejo Florestal, destinada à exploração em um ano;

XLI - Unidade de Trabalho – UT: subdivisão operacional da Unidade de Produção Anual;

XLII - Vistoria Técnica: é a avaliação de campo para subsidiar a análise, acompanhar e controlar rotineiramente as operações e atividades envolvidas na AMF, realizada pelos analistas ambientais da FEMARH ou por profissionais devidamente habilitados e credenciados no órgão ambiental por meio de convênios ou contratos registrados.

CAPÍTULO II

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE PMFS COM PROPÓSITO COMERCIAL

Art. 3º Os procedimentos técnicos para elaboração, apresentação, execução e avaliação técnica de PMFS com propósito comercial nas florestas nativas e formações sucessoras no Estado de Roraima, observarão o disposto desta Lei.

§ 1º A avaliação técnica do PMFS em imóveis rurais particulares e ou em regularização fundiária (posse) somente será iniciada após a emissão da Autorização Prévia à Análise Técnica de Plano de Manejo Florestal Sustentável – APAT, e será de competência do setor jurídico do órgão ambiental, conforme apresentação dos requisitos básicos constante do anexo II, e da análise técnica para verificação da existência de cobertura de vegetação natural na área objeto.

§ 2º A APAT não permite o início das atividades de manejo, não autoriza a colheita florestal e nem faz prova da posse ou propriedade para fins de regularização fundiária, autorização de desmatamento ou obtenção de financiamento junto a instituições de crédito públicas ou privadas.

§ 3º A APAT terá a validade de 24 meses para fins de solicitação de análise técnica do Plano de Manejo Florestal.

§ 4º Compete à FEMARH a análise e aprovação de que trata o caput deste artigo nos seguintes casos:

I – nas unidades de conservação de uso sustentável criadas pelo Estado;

II – nas florestas privadas;

III – nas distintas categorias de projetos de assentamentos;

IV – nas áreas de posse devidamente documentadas pelo órgão fundiário Estadual ou Federal.

§ 5º Os detentores de áreas de manejo florestal situadas na faixa de entorno das Unidades de Conservação e Terras Indígenas deverão solicitar:

I – anuência do Órgão gestor, se a área estiver situada em faixa ou zona de amortecimento (ZA) de unidade de conservação federal, municipal ou em seu entorno, respeitando os limites e distâncias conforme resolução CONAMA nº 428, de 17 de dezembro de 2010;

II – Anuência da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, se a área estiver situada em uma faixa de dez quilômetros no entorno de terra indígena demarcada, exceto no caso da pequena propriedade rural ou posse rural familiar.

§ 6º A FEMARH solicitará aos Gestores de Unidade Conservação e FUNAI a relação das atividades dispensadas de anuências ou que já tenham anuência prévia definida.

§ 7º Decorrido o prazo de sessenta (60) dias após o protocolo das solicitações para Carta de Anuência da Unidade de Conservação ou do Atestado Administrativo da FUNAI, a FEMARH formalizará a abertura dos

processos de licenciamento mediante documento autenticado do protocolo das solicitações.

Art. 4º O licenciamento das atividades de manejo florestal sustentável será condicionado à regularização ambiental da propriedade por meio do Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Parágrafo único. O PMFS cuja área indicada não cumpra o disposto no caput deste artigo ficará condicionado à assinatura de Termo Ajuste de Conduta - TAC com a FEMARH, com prazo máximo de cumprimento de um ano, no qual serão estabelecidas as condições para o licenciamento ambiental.

Art. 5º Os PMFSs e os respectivos POAs, em florestas de domínio público ou privado, deverão ser previamente licenciados e autorizados para exploração pela FEMARH, observando o disposto neste documento.

Parágrafo único. A taxa de renovação da Licença Anual de Operação será calculada conforme tabela oficial da FEMARH.

Art. 6º Para os PMFS com propósito comercial, a licença de operação somente autoriza a exploração florestal sendo vedado o desdobro, processamento e beneficiamento de toras na AMF.

Parágrafo único. Para o beneficiamento de madeira na AMF deverá ser formalizado estudo específico para instalação de unidade beneficiadora acompanhada de respectivo responsável técnico.

Art. 7º A intervenção na floresta objeto de Plano de Manejo Florestal será admitida, para a implantação de infraestruturas, respeitando os limites percentuais máximo de área, conforme licença expedida abaixo:

I - APAT: construção do ramal de acesso e infraestrutura de apoio para realização do Inventário Florestal, não autoriza a colheita florestal;

II - Licença de Instalação: para a abertura de estradas, previstas no Plano Operacional, abertura de pátios de estocagem e infraestrutura necessária para as atividades iniciais, conforme cronograma apresentado, não autoriza a colheita florestal e;

III - Licença de Operação: autoriza o início das atividades de exploração florestal na AMF, observadas as restrições, se houver.

Parágrafo único. O transporte fora da AMF deverá ser acompanhado obrigatoriamente de Documento de Origem Florestal – DOF válido e nota fiscal.

Art. 8º O PMFS deverá observar aos seguintes fundamentos técnicos e científicos:

I - caracterização do meio físico e biológico;
 II - intensidade de exploração compatível com a capacidade da floresta;

III - ciclo de colheita compatível com o tempo de restabelecimento do volume de produto extraído da floresta;

IV - promoção da regeneração natural da floresta;

V - adoção de sistema silvicultural adequado;

VI - adoção de sistema de exploração adequado;

VII - monitoramento do desenvolvimento da floresta remanescente (quando previsto);

VIII - adoção de medidas mitigadoras dos impactos ambientais e sociais;

IX - medidas de proteção e segurança do trabalhador florestal.

Art. 9º Para os projetos excepcionais de empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional deverão ser submetidos à unidade do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, conforme cooperação dos entes federados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 140, de 08 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO III

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE PMFS SEM PROPÓSITO COMERCIAL

Art. 10. Para o PMFS sem propósito comercial é necessário declarar previamente junto ao órgão ambiental, em requerimento padrão, a motivação da exploração e o volume a ser explorado, limitada a exploração anual de 20 (vinte) metros cúbicos para consumo na propriedade.

Parágrafo único. Fica permitido o uso de equipamentos portáteis para desdobro de toras com licença ambiental válida.

Art. 11. Os imóveis que optarem por essa modalidade de manejo florestal sustentável deverão ser incluídos no programa de regularização ambiental por meio do Cadastro Ambiental Rural (CAR).

CAPÍTULO IV

DA DOMINIALIDADE E MODALIDADES DE PLANO DE MANEJO FLORESTAL SUSTENTÁVEL

Das categorias de Plano de Manejo Florestal

Sustentável – PMFS

Art. 12. Para fins desta Lei, as diretrizes técnicas dela decorrentes e para fins de cadastramento, os PMFS classificam-se nas seguintes categorias:

I - quanto à dominialidade da floresta:

- a) PMFS em floresta pública estadual;
- b) PMFS em floresta privada;
- c) PMFS em áreas de posse em processo

de regularização.

II - quanto à modalidade dos PMFS com propósito

comercial:

- a) individual;
- b) empresarial;
- c) comunitário.

III - quanto aos produtos decorrentes do manejo:

- a) produtos madeireiros;
- b) produtos não-madeireiros;
- c) múltiplos produtos.

IV - quanto ao nível para produção de madeira:

a) PMFS em escala de pequena

propriedade familiar;

- b) PMFS em escala de propriedades rurais

tradicionais.

V - quanto ao ambiente predominante:

- a) em floresta de terra-firme;
- b) em floresta de várzea.

VI - quanto ao estado natural da floresta:

- a) em floresta primária;
- b) em floresta secundária;
- c) em florestas plantadas nativas ou exóticas.

Parágrafo único. Nos PMFSs deverão estar descritos os produtos que serão manejados, a intensidade, a forma de exploração, o tipo de ambiente e ainda o estado natural da floresta.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE MANEJO FLORESTAL SUSTENTÁVEL PARA A PRODUÇÃO DE MADEIRA

SEÇÃO I

Dos parâmetros de limitação e controle da produção para a promoção da sustentabilidade.

Art. 13. A intensidade de colheita proposta no PMFS será definida de forma a propiciar a regulação da produção florestal, visando alcançar os objetivos do manejo florestal sustentável e levará em consideração os seguintes aspectos técnicos:

I - o ciclo de colheita será definido em função da intensidade de colheita planejada e da produtividade anual da floresta, conforme a seguinte relação: ciclo de colheita (anos) = intensidade de colheita (m³/ha)/produtividade (m³/ha/ano);

II - a produtividade no ciclo de colheita inicialmente estabelecida é de 0,86 m³/ha/ano para o PMFS com propósito comercial;

III - ciclo de colheita inicial de no mínimo 25 anos e de no máximo 35 anos para o PMFS em escala de propriedades rurais tradicionais e de no mínimo 10 anos e de no máximo 25 anos PMFS em escala de pequena propriedade familiar;

III - a alteração do ciclo de colheita somente será possível mediante a instalação e avaliação de parcelas permanentes na área do PMFS, conforme metodologia preconizada pela Rede de Monitoramento da Dinâmica de Florestas na Amazônia – REDEFLORE (Decreto Ministerial MMA Nº 337/2007);

IV - a estimativa do estoque disponível (m³/ha) para exploração imediata deverá levar em consideração os seguintes aspectos:

a) o resultado de inventário florestal cem por cento para a área de cada POA;

b) os critérios de seleção de árvores para o corte previstos no PMFS; e

c) os parâmetros que determinam a manutenção de árvores por espécie, estabelecidos no caput deste e no art. 15 desta Lei.

Art. 14. Fica estabelecido o Diâmetro Mínimo de Colheita – DMC de 50 cm para todas as espécies para as quais ainda não se estabeleceu o DMC específico.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecido um DMC diferente

previsto nesse caput, por espécie manejada, mediante estudos que observem as diretrizes técnicas disponíveis na literatura ou estudos definidos na AMF, considerando conjuntamente os aspectos seguintes:

I - distribuição diamétrica do número de árvores a partir de 10 cm de Diâmetro à Altura do Peito (DAP), obtida em inventário florestal amostral realizado em cada UPA, com limite de erro de até 10% da média e probabilidade de 95%;

II - as características ecológicas que sejam relevantes para a sua regeneração natural e;

III - o uso a que se destinam.

Art. 15. Quando do planejamento da exploração à intensidade de corte observarão os seguintes critérios:

I - manutenção de pelo menos 10% (dez por cento) do número de árvores listadas para corte, na área de efetiva exploração da UPA, que atendam aos critérios de seleção indicados no PMFS, respeitado o limite mínimo de manutenção de três árvores por espécie por cem (100) hectares;

II - manutenção de todas as árvores das espécies cuja abundância de indivíduos com Diâmetro a Altura do Peito – DAP superior ao DMC seja igual ou inferior a três árvores por cem hectares de área de efetiva exploração por UT;

III - no relatório do Inventário Florestal cem por cento deverão constar, no mínimo:

- a) todas as árvores inventariadas a partir de 40 cm (quarenta centímetros) de DAP;
- b) árvores comerciais listadas para corte – DAP maior ou igual ao DMC;
- c) árvores comerciais porta sementes – DAP maior ou igual ao DMC;
- d) árvores comerciais remanescentes – DAP menor que o DMC.

§ 1º A identificação das árvores inventariadas será efetuada por plaquetas numeradas, confeccionadas com material de alta durabilidade que permitam futuras verificações.

§ 2º Os indivíduos do Inventário Florestal 100% poderão ser georreferenciados por meio do uso de GPS de alta sensibilidade ou outras metodologias específicas para o procedimento, a critério do detentor.

§ 3º É obrigatório a ART do técnico responsável pela atividade do inventário florestal.

Art. 16. Poderão ser apresentados estudos técnicos para a alteração dos parâmetros definidos no Capítulo IV dessa Instrução no PMFS ou de forma avulsa, mediante justificativa elaborada por seu responsável técnico, que comprove a observância do disposto nos incisos I a IX, do Art. 8º.

§ 1º Os estudos técnicos mencionados no caput deste artigo deverão considerar as especificidades locais e regionais apresentando fundamentos técnico-científicos utilizado em sua elaboração.

§ 2º Somente poderá ser requerida a redução do ciclo de colheita quando comprovada a recuperação da floresta, por meio de análise de parcelas permanentes instaladas na AMF.

Art. 17. É obrigatória a adoção de procedimentos que possibilitem o controle da origem da produção, por meio do rastreamento da madeira das árvores exploradas, desde a sua localização na floresta até o seu local de armazenamento e de desdobro, estabelecendo a cadeia de custódia para apresentação do volume explorado.

§ 1º As toras oriundas dos indivíduos abatidos deverão ser identificadas de acordo com o número do indivíduo registrado no inventário, devendo estas serem identificadas com plaquetas ou outra forma para subsidiar o controle da cadeia de custódia quando do transporte florestal.

§ 2º Poderá ser prevista a permuta de árvores selecionadas para corte por outras árvores da mesma espécie ao limite de 10%, desde que atendam os critérios determinados nos artigos 13º e 14º desta Lei, sendo informado no relatório de atividades.

§ 3º A FEMARH deverá denunciar ao Ministério Público, na forma do art. 69-A da Lei Federal nº 9.605/98, acrescido pela Lei Federal nº 11.284/06, os responsáveis pelos estudos técnicos elaborados e apresentados, que sejam parcial ou totalmente falsos ou enganosos, inclusive por omissão.

SEÇÃO II

Do Plano de Manejo Florestal Sustentável Individual – PMFS Individual

Art. 18. O Plano de Manejo Florestal Individual será realizado por pessoas físicas, proprietários ou legítimos possuidores de glebas rurais, observando-se as normas estabelecidas no anexo III.

Art. 19. Somente será admitido o protocolo de no máximo três (3) PMFS para cada detentor por área.

SEÇÃO III

Do Plano de Manejo Florestal Sustentável Empresarial – PMFS Empresarial

Art. 20. O Plano de Manejo Florestal Empresarial será realizado por pessoas jurídicas, observando-se as normas estabelecidas no anexo IV.

Art. 21. A AMF levará em conta a demanda de matéria-prima do detentor do PMFS – Empresarial, a produtividade da floresta e o ciclo de colheita adotado.

Parágrafo único. A AMF de que trata o caput deste artigo poderá ser composta por propriedades próprias, arrendadas ou em regime de comodato, declaradas como áreas contribuintes de matéria-prima da empresa ou parceiras contratuais, contíguas ou não, desde que o interessado ou empresa assuma, perante a FEMARH, que as áreas de manejo apresentadas fazem parte de um único plano de manejo destinado a garantir o suprimento de matéria-prima a empresa processadora durante o ciclo de colheita.

Art. 22. A UPA será definida de acordo com a demanda anual de matéria-prima e com o ciclo de colheita estabelecido.

Parágrafo único. Deverá ser apresentado plano de suprimento de matéria-prima da indústria processadora que justifique a demanda de matéria-prima da UMF.

SEÇÃO IV

Do Plano de Manejo Florestal Sustentável Comunitário – PMFS Comunitário

Art. 23. O Plano de Manejo Florestal Sustentável Comunitário – PMFS Comunitário terá como detentor e executor associações ou cooperativas de legítimos possuidores ou concessionários de glebas rurais.

Art. 24. Os Planos de Manejo Florestal Sustentável Comunitário – PMFS Comunitário deverão ser apresentados considerando o anexo V.

Art. 25. O responsável técnico pelo Plano de Manejo Comunitário poderá ser contratado pelas associações ou cooperativas ou disponibilizado por Instituição de pesquisa, de assistência técnica ou de fomento florestal.

Art. 26. A comprovação da legitimidade da associação ou cooperativa ocorrerá mediante a apresentação de documentos constante no Anexo II.

§ 1º Quando a associação ou cooperativa for dirigida por colegiado, deverá apresentar os documentos de identidade e CPF da diretoria.

§ 2º Os associados ou cooperados que estiverem sendo representados pela associação ou cooperativa deverão apresentar cópia da Carteira de Identidade e do CPF.

SEÇÃO V

Da apresentação do Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS e dos Planos Operacionais Anuais – POA

Art. 27. Os PMFSs e seus respectivos Planos Operacionais Anuais – POAs deverão ser protocolizados na FEMARH, para análise acompanhada de seu respectivo(s) responsável (is) técnico(s), na seguinte forma:

I – em meio digital (CD-ROM): todo o conteúdo do Plano e POAs, incluindo textos, tabelas na forma de planilha eletrônica e dados vetoriais, com limites, confrontantes, rios e estradas, associados a um banco de dados;

II – em papel impresso: todos os itens citados no inciso anterior, com exceção do corpo das tabelas que contêm os dados originais de campo do IF 100% das árvores de porte comercial a serem manejadas e das destinadas à próxima colheita.

§ 1º O PMFS, POA e os relatórios pós-exploratório deverão ser apresentados em formato PDF.

§ 2º Nos casos dos projetos de assentamento em que, no plano de uso ou instrumento similar, já houver previsão de manejo florestal sustentável, não há necessidade de solicitação de anuência do INCRA, cabendo à FEMARH comunicar à referida Instituição, e enviar, se solicitado, cópias dos PMFS impresso ou em meio digital.

SEÇÃO VI

Da análise técnica e vistoria do Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS

Art. 28. O PMFS será analisado e vistoriado por profissional legalmente habilitado e credenciado pela FEMARH.

§ 1º A vistoria prévia na AMF somente será realizada quando, no cruzamento das informações do PMFS com a imagem de satélite atualizada da região, houver divergências a serem constatadas em campo.

§ 2º As pendências serão comunicadas após a análise técnica e deverão ser cumpridas para a sequência da análise do PMFS.

§ 3º A autorização antecipada para exploração de nova Unidade de Produção Anual e da respectiva volumetria poderá ser concedida, mediante aceitação da justificativa técnica pela FEMARH e apresentação de POA atualizado, desde que seja comprovada a necessidade de matéria-prima para suprir a demanda da indústria, a inexistência de infrações ambientais e de eventuais pendências.

§ 4º Na análise, pela FEMARH, da justificativa técnica de antecipação prevista no parágrafo anterior, seja vinculado formalmente a indústria processadora da matéria-prima que comprove capacidade de processamento da matéria-prima de planos a serem vinculados, conforme licenciamento industrial aprovado pela FEMARH e que responda solidariamente pela manutenção da floresta manejada, ciclo de colheita, o princípio da metodologia inicial do PMFS aprovado e danos ambientais causados pelo período assumido/contratado, conforme modelo do anexo VIII.

§ 5º A obstrução parcial das picadas do IF 100% não implicará no adiamento, suspensão ou cancelamento da vistoria técnica, desde que os interessados disponibilizem pessoal de apoio para auxiliar nos trabalhos técnicos da FEMARH.

Art. 29. A indicação de pendências, solicitação de esclarecimentos ou complementações pela FEMARH, deverá ocorrer após a análise técnica completa, efetuada no prazo de até 90 dias da sua protocolização, podendo haver a reiteração da mesma solicitação, caso os esclarecimentos e complementações não tenham sido satisfatórios em até 60 dias após a análise do processo do PMFS ou POA para sua aprovação.

SEÇÃO VII

Da responsabilidade pelo Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS

Art. 30. No Licenciamento Ambiental do PMFS e na conseqüente expedição da AUTEX, o detentor e/ou proprietário deverão assinar um Termo de Responsabilidade de Manutenção de Floresta Manejada, conforme modelo do anexo IX.

§ 1º O detentor terá um prazo de noventa dias para a averbação do Termo de Responsabilidade de Manutenção de Floresta Manejada à margem da matrícula do imóvel que vincula o uso da floresta ao uso sustentável pelo período de duração do PMFS e não poderá ser desaverbado até o término desse período.

§ 2º No caso do imóvel estiver em processo de regularização, o detentor se comprometerá em averbar o referido termo no momento de registro da matrícula do imóvel.

§ 3º O detentor do Plano de Manejo, ao receber a Licença de Operação e a AUTEX, deverá, antes da atividade de exploração, fixar placas indicativas da área de manejo na propriedade e na área do plano, conforme modelo do ANEXO X.

Art. 31. A paralisação temporária da execução do PMFS não exime o detentor do PMFS da responsabilidade pela manutenção da floresta.

SEÇÃO VIII

Da responsabilidade Técnica pelo Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS

Art. 32. O proponente ou o detentor de PMFS, conforme o caso, deverá apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART registrada junto ao respectivo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA dos responsáveis pelo inventário florestal, elaboração, execução e assistência técnica do PMFS com a indicação de suas respectivas autorias e projeto, bem como, os respectivos prazos de validade.

§ 1º As atividades do PMFS não serão executadas sem um responsável técnico, sob pena de serem tomadas as providências previstas no Capítulo VII desta lei.

§ 2º A substituição do(s) responsável(is) técnico(s) e da respectiva ART deve ser comunicada oficialmente à FEMARH, no prazo de quinze (15) dias após sua efetivação, pelo detentor do PMFS.

§ 3º O(s) profissional(is) responsável(is) que, por iniciativa própria, efetuar a baixa em sua ART no CREA deverá comunicá-la oficialmente à FEMARH no prazo de 15 dias, para que o mesmo tome as providências cabíveis.

§ 4º O detentor e o responsável técnico do PMFS se sujeitam às sanções administrativas prevista na legislação ambiental prevista.

SEÇÃO IX

Da reformulação e da transferência do Plano de Manejo Florestal Sustentável

Art. 33. A reformulação do PMFS dependerá de prévia análise técnica e aprovação do órgão competente e poderá decorrer de:

I – inclusão de novas áreas na AMF;

II – alteração na categoria de PMFS; e

III – revisão técnica periódica a ser realizada pelo menos a cada cinco anos.

Art. 34. A transferência do PMFS para outro detentor dependerá de:

I – apresentação de documento comprobatório da transferência firmado entre as partes envolvidas, o qual deverá conter cláusula de transferência de responsabilidade pela execução do PMFS, conforme modelo anexo XI;

II – análise jurídica quanto ao documento apresentado.

Parágrafo único. Deverá haver a contabilização, em banco de dados próprio, do saldo explorado, transportado e ainda remanescente do PMFS, devendo o mesmo ser disponibilizado a FEMARH quando assim solicitado.

SEÇÃO X

Do Plano Operacional Anual – POA

Art. 35. O detentor do PMFS deverá apresentar o Plano Operacional Anual e relatório pós-exploratório referentes às próximas atividades que realizará como condição para continuidade do Licenciamento Ambiental de Operação do Plano e emissão da AUTEX.

§ 1º O POA deverá ser apresentado de acordo com o anexo VI, observando a modalidade.

§ 2º O POA deverá conter o IF 100% das árvores de porte comercial, considerando o estoque comercial para o segundo ciclo, para qualquer tamanho de UPA.

§ 3º Não será exigido o relatório pós-exploratório previsto no caput para o primeiro POA, exceto na sua renovação.

§ 4º Em caso de renovação do POA, o empreendedor deverá requerer com antecedência mínima de sessenta dias do vencimento da licença com apresentação de relatório pós-exploratório parcial das atividades executadas.

§ 5º Somente será liberada a LO de novo POA quando forem sanadas as pendências do POA anterior e apresentação do relatório pós-exploratório.

§ 6º A FEMARH, se necessário e a seu exclusivo critério, poderá realizar vistorias a qualquer tempo no PMFS e verificadas irregularidades tomar as providências para as medidas legais cabíveis, conforme disposto no Art. 69-A da Lei nº 9.605/98.

§ 7º A emissão da AUTEX está condicionada à aprovação do POA pela FEMARH, em conformidade com os itens estabelecidos deste caput.

§ 8º A FEMARH poderá emitir licença operacional com período de até dois (02) anos considerando fatores de operação e de sazonalidade da região.

Art. 36. A AUTEX será emitida considerando o PMFS e os parâmetros definidos nos art. 8º desta Lei e Anexos e indicará, no mínimo, o seguinte:

I - lista das espécies autorizadas e seus respectivos volumes e números de árvores médios por hectare e total;

II - nome e CPF ou CNPJ do detentor do PMFS;

III - nome, CPF e registro no CREA do responsável técnico;

IV - número do PMFS;

V - município e estado de localização do PMFS;

VI - coordenadas geográficas do PMFS que permitam identificar sua localização;

VII - seu número, ano e datas de emissão e de validade;

VIII - área total das propriedades que compõem o

PMFS;

IX - área do PMFS;

X - área da respectiva UPA;

XI - volume de resíduos para o aproveitamento, na

forma de lenha, estacas ou outros, total e médio por hectare, quando for o caso.

Art. 37. A inclusão de novas espécies florestais, na lista autorizada da UPA vigente, dependerá de alteração do POA e de autorização prévia da FEMARH, respeitadas a intensidade de colheita, conforme definido no Plano de Manejo Florestal.

Art. 38. O Documento de Origem Florestal – DOF será requerido em relação ao volume efetivamente explorado, observados os limites definidos na AUTEX.

Art. 39. A emissão do DOF poderá ser prorrogada em até **90 dias** após o fim da vigência da AUTEX.

§ 1º Tendo o sistema DOF bloqueado, não havendo mais operação de exploração na UPA e ainda existindo estoque de toras explorado em esplanada e/ou pátios da floresta, o detentor poderá solicitar liberação somente para o transporte, mediante justificativa, à FEMARH.

§ 2º Para a emissão da autorização para o transporte de madeira em toras em esplanada, o detentor deverá apresentar o relatório técnico contendo a relação das espécies e respectiva volumetria, agrupadas por esplanada ou pátios existentes na área do plano com pontos de coordenadas geográficas.

§ 3º Deverá haver vistoria para constatação das espécies e volumetria solicitada.

§ 4º Havendo divergência com os dados apresentados, o responsável técnico deverá ser notificado para apresentar justificativa técnica para o deferimento ou indeferimento sob pena de sanções administrativas previstas neste documento.

SEÇÃO XI

Da Apresentação de Mapas

Art. 40. Os mapas produzidos a partir de dados coletados com GPS deverão ser suficientes para representar polígonos regulares ou irregulares que indiquem os limites da área do imóvel rural, da reserva legal, área de preservação permanente, área do manejo florestal e suas subdivisões.

§ 1º As cotas do terreno, no sistema digital, e as áreas da propriedade, do plano de manejo e as árvores levantadas deverão estar identificadas e legendadas.

§ 2º A escala mínima do mapa de exploração florestal é de um para cinco mil (1:5.000).

Art. 41. A nomenclatura das legendas para cada vértice da área levantada deverá ser identificado com um número sequencial, separada por hífen e em ordem numérica sequencial, seguindo as abreviações abaixo:

- I - Área do Imóvel Rural – PROP;
- II - Área de Reserva Legal – RLEG;
- III - Área sob Manejo Florestal – AMF;
- IV - Áreas da UPA – UPA;
- V - Área de Uso Alternativo do Solo – UAS;
- VI - Área de Preservação Permanente – APP.

§ 1º Para cada área existente na propriedade deverá ser apresentada uma tabela em separado das coordenadas geográficas, contendo a ordenação dos vértices de forma consecutiva, anexa ou não no referido mapa.

§ 2º Nos casos de propriedade com mais de uma matrícula, deverá ser apresentada uma tabela por matrícula, da mesma forma citada no caput desse artigo. As coordenadas dos vértices de todos os polígonos (áreas) deverão estar fechadas geometricamente e perfeitamente conectadas.

Art. 42. Todas as informações do PMFS e do POA deverão ser apresentadas em coordenadas geográficas em sistema graus-minutos-segundos ou em coordenadas UTM georreferenciadas com precisão de quatro casas decimais ambas em *Datum SAD69* ou outro que a FEMARH venha a adotar.

Art. 43. A precisão do georreferenciamento com GPS de mão deverá ser de até dez (10) metros para medidas lineares e até cinco (5%) por cento para cálculo da área do imóvel rural, quando comparada com a base cartográfica do Estado.

Art. 44. As informações e mapas deverão ser apresentados de forma analógica e digital, devendo haver perfeita coerência e escalas adequadas entre os arquivos digitais, os mapas analógicos e as tabelas.

§ 1º A compatibilidade completa entre mapas e documentos cartoriais somente será exigida pela FEMARH quando se tratar de propriedades certificadas pelo INCRA.

§ 2º A apresentação do arquivo vetorial deverá fundamentar-se numa grade digital de coordenadas UTM e conter descrição do sistema de referência utilizado, devendo ser entregue na extensão de arquivo SHP, DWG ou DGN, identificando-se todo os atributos ambientais de ocupação do solo e seu micro zoneamento.

§ 3º Os arquivos contendo dados *raster* (imagens georreferenciadas) deverão ser apresentados com extensão GEOTIF ou IMG, os quais deverão ser utilizados para o processo de complementação dos dados cartográficos, imageamento com datas recentes de no máximo 6 meses.

§ 4º Os arquivos contendo a relação de pontos de GPS deverão contemplar os limites da propriedade, área de manejo e unidades trabalho, reserva legal, área convertida e coordenadas das árvores inventariadas (caso do georreferenciamento do inventário 100% realizado com GPS, deverão ser apresentadas na extensão GTM).

§ 5º A FEMARH disponibilizará aos interessados (empresários, técnicos, associações não-governamentais) base de dados geográficos atualizado, bem como imagens de sensores remotos mosaicadas e georreferenciadas disponíveis.

SEÇÃO XII

Do Aproveitamento de Resíduos da Exploração Florestal

Art. 45. Somente será permitido o aproveitamento de resíduos das árvores exploradas e daquelas derrubadas em função da exploração florestal se tal atividade for prevista no POA.

§ 1º Os métodos e procedimentos a serem adotados para a colheita e mensuração dos resíduos da colheita florestal deverão ser descritos no POA, assim como o uso a que se destinam.

§ 2º As autorizações para aproveitamento de resíduos da colheita florestal deverão ser solicitadas junto à FEMARH, sendo que aproveitamento acima de 30.000 st, a autorização somente será emitida com base em equação dendrométrica (cubagem) desenvolvida para a área de manejo ou em inventário de resíduos, definidos conforme diretrizes técnicas ou artigos científicos.

§ 3º O volume de resíduos aproveitados que serão autorizados

não será computado na intensidade de colheita prevista no PMFS e no POA para a produção de madeira.

CAPÍTULO VI

DA EXPLORAÇÃO DE PRODUTOS FLORESTAIS NÃO-MADEIREIROS, JUNTAMENTE COM A EXECUÇÃO DE PMFS MADEIREIRO

Art. 46. Para a exploração dos produtos não-madeireiros que não necessitam de autorização de transporte, conforme regulamentação específica, o proprietário ou possuidor rural apenas informará a FEMARH, por meio de relatórios anuais, as atividades realizadas, inclusive espécies, produtos e quantidades extraídas, até a edição de regulamentação específica para o seu manejo.

Parágrafo único. As empresas, associações comunitárias, proprietários ou possuidores rurais deverão cadastrar-se no Cadastro Técnico Federal, apresentando os respectivos relatórios anuais, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

Do Monitoramento e Relatório de Atividades

Art. 47. O monitoramento e a manutenção da floresta manejada ficarão a cargo do detentor do plano, incluindo-se as áreas independentes ou áreas de manejo incorporadas.

§ 1º O detentor do plano de manejo, através do responsável técnico, deverá apresentar o relatório de atividades executadas referente à última UPA explorada, observando a recomposição dos locais de intervenção, dentro dos limites da área de manejo, espécies exploradas, indivíduos explorados e remanescentes, intensidade de corte efetiva, infraestrutura permanente e provisória para exploração e acesso, recursos hídricos e áreas de preservação permanente.

§ 2º O Relatório de Atividades deverá ser apresentado antes da solicitação de novo POA, ou até sessenta (60) dias após o término das atividades descritas no POA anterior, conforme roteiro do anexo VII.

§ 3º A não apresentação do Relatório de Atividades ou ausência de esclarecimentos, no prazo previsto, implicará na suspensão automática da LO.

Art. 48. O monitoramento do incremento volumétrico e de indivíduos nas classes de diâmetro, quando previsto no PMFS, deverá ser realizado através de implantação de parcelas permanentes.

Parágrafo único. Para parcelas permanentes poderão ser empregadas, total ou parcialmente, a mesma estrutura amostral do inventário diagnóstico.

SEÇÃO II

Da Vistoria Técnica de Acompanhamento dos Planos de Manejo Florestal Sustentável – PMFS

Art. 49. A vistoria de PMFS homologados serão realizados por amostragem com intervalos não superiores a três anos.

§ 1º As vistorias técnicas serão realizadas por profissionais habilitados do quadro técnico da FEMARH, ou por profissionais de órgãos estaduais e federais por meio de Acordo de Cooperação Técnica com sua respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

§ 2º A FEMARH poderá celebrar contratos com pessoas físicas, jurídicas ou associações para realização das vistorias técnicas, sendo a mesma responsável pelo credenciamento, treinamento e supervisão.

§ 3º No relatório deverá constar o número da ART de cada responsável técnico da vistoria técnica, conforme o art. 1º da Lei Federal nº 6.496, de 7 de dezembro 1977.

§ 4º A FEMARH deverá definir, em 90 dias após a publicação deste documento, Roteiro Básico para Vistoria de Planos de Manejo Florestal Sustentável no Estado de Roraima.

CAPÍTULO VIII

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 50. O detentor de plano que efetuar a exploração florestal sem aprovação prévia da FEMARH, ou em desacordo com a autorização concedida, será enquadrado nos procedimentos administrativos previstos nas normas ambientais vigentes.

Art. 51. O detentor do PMFS está sujeito às seguintes sanções administrativas:

I – advertência, nas hipóteses de descumprimento de diretrizes técnicas de condução do PMFS;

II – suspensão da execução do PMFS, nos casos de:

- a) reincidência em conduta já sancionada com advertência, no período de dois anos da data da aplicação da sanção;
- b) executar a exploração sem possuir a

necessária AUTEX e LO;

c) prática de ato que embarace, dificulte

ou impeça a realização da vistoria técnica, desde que devidamente apurado administrativamente;

d) deixar de cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei ou prestar informações incorretas;
 e) executar o PMFS em desacordo com o autorizado ou sem a aprovação de sua reformulação solicitada pela FEMARH;
 f) transferir o PMFS sem atendimento dos requisitos previstos nesta Lei;

g) substituir os responsáveis pela execução do PMFS e das ART's sem atendimento dos requisitos previstos nesta Lei;
 h) não cumprimento do Termo de Compromisso de regularização e licenciamento ambiental da propriedade, nos termos deste documento.

III – embargo do PMFS, nos casos de:

a) não atendimento das condicionantes ou a apresentação de justificativa no prazo estabelecido pela suspensão;
 b) ação ou omissão dolosa que cause dano aos recursos florestais na AMF, que extrapolem aos danos inerentes ao manejo florestal;

c) utilizar a AUTEX para explorar recursos florestais fora da AMF ou da UPA.

Art. 52. Nos casos de advertência, a FEMARH estabelecerá medidas corretivas e prazos para suas execuções, sem determinar a interrupção na execução do PMFS.

Art. 53. A aplicação de suspensão interrompe a execução das atividades na área de manejo florestal – AMF e suas respectivas unidades de produção anuais – UPAs, inclusive a exploração de recursos florestais e o transporte de produto florestal, até o cumprimento de condicionantes estabelecidas no ato de suspensão.

§ 1º Findo o prazo da suspensão, sem o devido cumprimento das condicionantes ou a apresentação de justificativa no prazo estabelecido, deverão ser iniciados os procedimentos para o embargo do AMF.

§ 2º A sanção de suspensão não dispensa o detentor do cumprimento das obrigações pertinentes à conservação da floresta.

Art. 54. O embargo da AMF impede a execução de qualquer atividade de exploração florestal e não desonera seu detentor da execução de atividades de manutenção da floresta, permanecendo o Termo de Responsabilidade de Manutenção da Floresta válido até o prazo final da vigência estabelecida no PMFS.

Art. 55. A suspensão e o embargo da AMF terão efeito a partir da ciência do detentor ou do responsável técnico pelo plano de manejo.

Parágrafo único. Caso o detentor ou seu responsável técnico não sejam localizados para a efetiva suspensão ou embargo do PMFS, terminado o prazo de 30 dias, o mesmo será executado à revelia.

Art. 56. Na suspensão e no embargo da AMF, a FEMARH poderá determinar, isoladas ou cumulativamente, as seguintes medidas por meio de celebração do Termo de Ajuste de Conduta – TAC entre o Detentor e a FEMARH:

I – a recuperação da área irregularmente explorada, mediante a apresentação e a execução, após a aprovação pela FEMARH, de um Plano de Recuperação de Área Degradada – PRAD;

II – a reposição florestal correspondente à matéria-prima extraída irregularmente, na forma da legislação pertinente;

III – a suspensão do fornecimento do documento hábil para o transporte e armazenamento da matéria-prima florestal.

§ 1º O desembargo da AMF só se efetivará após o cumprimento das obrigações determinadas nos termos do caput deste artigo.

Art. 57. Verificadas e apuradas as responsabilidades sobre as irregularidades não sanadas na execução do PMFS, a FEMARH aplicará as sanções previstas neste documento e, quando pertinente:

I – oficiará ao Ministério Público, oferecendo informações e documentos;

II – representará ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA ao qual estiver vinculado o responsável técnico da AMF embargada.

Art. 58. Os responsáveis pelos serviços terceirizados de exploração e transporte também serão responsabilizados solidariamente ao detentor, nos casos de exploração e transporte sem a devida LO ou AUTEX válida, quando observada a participação no ilícito.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Quando houver vistoria do projeto PMFS ou POA, a taxa de vistoria deverá ser paga com antecedência mínima de cinco (05) dias antes da sua realização.

Art. 60. Os procedimentos e parâmetros não previstos nesta Lei deverão ser encaminhados ao Conselho Estadual de Meio Ambiente – CEMA, para as devidas regulamentações e atualizações necessárias.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos novos PMFS e aos POAs a serem protocolizados.

Palácio Antônio Martins, 17 de dezembro de 2014.

Deputada **AURELINA MEDEIROS**

1º Vice-Presidente da Assembleia Legislativa de Roraima

Deputado **JALSER RENIER**

1º Secretário

Deputado **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 048/2014

ANEXO I

REQUERIMENTO

A Lei Complementar nº 007, de 26 de agosto de 1994, que Instituiu o Código de Proteção ao Meio Ambiente, cria o Sistema de Licenciamento Ambiental das Atividades Poluidoras ou Degradoras do Meio Ambiente - SLAP que tem como objetivo disciplinar as atividades e serviços que constituam fontes de poluição do meio ambiente, bem como disciplinar a implantação e funcionamento de qualquer equipamento ou sistema de controle de poluição ambiental, em todo o Estado de Roraima.

1. Solicitação de Obtenção de:

Licença Prévia – LP	Renovação da Licença Prévia – LP
Licença de Instalação – LI	Renovação da Licença de Instalação – LI
Licença de Operação – LO	Renovação da Licença de Operação – LO
Autorização Ambiental	Cadastro de Empreendimento

2. Código:

2.1. Nº da Licença Anterior:

3. Identificação do Requerente

Nome:
 Endereço:
 Município:
 C.G.C./C.P.E.:

4. Contatos e Correspondência

Nome:
 Endereço:
 Bairro:
 Município:
 C.G.C./C.P.E.:

CEP:
 Telefone/Fax:

5. Representante Legal

Nome:
 CPF: RG:

6. Nº de Documentos em Anexo:

Número de Folhas em Anexo

7. Descrição da Atividade:

Declaro para os devidos fins que o desenvolvimento das atividades relacionadas neste requerimento realizar-se-ão de acordo com os dados transcritos e anexos indicados no item 6, pelo que venho requerer a Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima – FEMARH-RR, a expedição da licença.

Local/Data

Assinatura

PROJETO DE LEI Nº 048/2014

ANEXO II

Requisitos básicos

RB – Requisito Básico (este documento é imprescindível para protocolização do requerimento, sua falta implicará no indeferimento do pedido).

RC – Requisito Complementar (este documento depende de análise técnica e poderá ser solicitado após a formalização do processo).

1. Autorização Prévia à Análise de Plano de Manejo Florestal Sustentável – APAT (Art. 2º da Resolução nº XXX/2011 CEMA)

- RB** - Comprovante de recolhimento da taxa de expediente (modelo FEMARH);
- RB** - Requerimento solicitando a Respectiva Licença (LPMF, LI e LO) ou renovação da Licença (modelo FEMARH – ANEXO I);
- RB** - Cadastro Técnico Estadual – CATE (modelo FEMARH);
- RB** - Cadastro Técnico Federal – CTF;
- RB** - Certidão/Anuência da Prefeitura Municipal, informando que o local e atividade propostas estão de acordo com as posturas municipais;
- RB** - Memorial descritivo da atividade;
- RB** - Documento de propriedade do imóvel (Registro do Imóvel ou Escritura de Compra e Venda de Imóvel ou Documento de Justa Posse expedida pelo Órgão Federal, Estadual ou municipal competente);
- RB** - Contrato de arrendamento ou comodato, averbado às margens da matrícula do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis competente,

com prazo de vigência compatível com o ciclo de colheita;

9. **RB** - CCIR atualizado;
 10. **RB** - Planta ou Croqui de situação/localização do empreendimento, legendada e ilustrada, contendo no mínimo 04 (quatro) pares de coordenadas geográficas dos vértices mais extremos da poligonal, identificando a área total do imóvel, área do Plano de Manejo e vias de acesso à área, devidamente assinada pelo Responsável Técnico Habilitado;
 11. **RB** - CND (em vigor), expedida pela SEFAZ-RR, se Pessoa Jurídica;
 12. **RB** - Certidão Negativas de Débitos Ambientais – CNDA (em vigor), expedida pelo órgão Estadual;
 13. **RB** - Certidão Negativas de Débitos Ambientais – CNDA (em vigor), expedida pelo órgão Federal;
 14. **RB** - Cópia das 03 últimas declarações do Imposto Territorial Rural ITR/DIAT ou Certidão Negativa da Receita Federal;
 15. **RB** - Cópia do Contrato Social e CNPJ da empresa, CPF e RG do representante legal, devidamente autenticada em Cartório ou acompanhada do original;
 16. **RB** - Procuração do representante legal, devidamente reconhecida em Cartório;
 17. **RB** - Termo de Compromisso de Averbação de Reserva Legal – TCARL, modelo FEMARH (quando posse) ou Termo de Averbação de Reserva Legal (quando titulada);
 18. **RC** - Anuência do Órgão gestor, se a área estiver situada/localizada em Unidade de Conservação Federal, Municipal ou em seu entorno;
 19. **RC** - Outros (especificar):
 - A.1 - **PMFS Comunitário e Associações etc...**
 20. **RB** - Estatuto Social, devidamente registrado em cartório ou cópia da sua publicação em diário oficial;
 21. **RB** - Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 22. **RB** - Ata da Assembleia que elegeu a diretoria, registrada em cartório ou cópia da sua publicação em Diário Oficial;
 23. **RB** - Cadastro de Pessoa Física e Carteira de Identidade do seu Presidente.
- B) Licença de Instalação – LI (Art. 2º da Resolução nº XXX/2011 CEMA)**
24. **RB** - Cópia da Publicação da LPMF em Diário Oficial do Estado e/ou jornal de circulação diária local, conforme modelo FEMARH;
 25. **RB** - Plano de Manejo apresentado em forma de papel impresso e digital (CD), devidamente assinado pelo responsável técnico habilitado conforme **Resolução CEMA nº XXX/2011**;
 26. **RB** - Planta ou Croqui de situação/localização do imóvel na escala 1:50.000 ou compatível, legendada e ilustrada, identificando a área total do imóvel, área do Plano de Manejo, Área de Reserva Legal, Área de Preservação Permanente, cursos d'água que cortam a propriedade, vias de acesso e as distâncias em metros entre todos os vértices da poligonal e suas respectivas coordenadas geográficas, devidamente assinada pelo Responsável Técnico habilitado;
 27. **RB** - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do técnico responsável pela elaboração, execução, supervisão e orientação técnica, conforme esta resolução.
- C) Licença de Operação – LO (Art. 2º da Resolução nº XXX/2011 CEMA)**
28. **RB** - Atender aos itens A e B;
 29. **RB** - Cópia da Publicação da LI em Diário Oficial do Estado e/ou jornal de circulação diária local, conforme modelo FEMARH;
 30. **RB** - Termo de Responsabilidade de Manutenção da Floresta Manejada. (Modelo FEMARH – Anexo IX);
 31. **RB** - Plano Operacional Anual – POA, contendo memorial descritivo da atividade, mapa logístico de localização das árvores, tabelas na forma de planilha eletrônica do inventário florestal a 100% das árvores de porte comercial a serem manejadas e as destinadas à próxima colheita, apresentados em forma de papel impresso e digital (CD), devidamente assinado pelo responsável técnico habilitado, conforme **Resolução CEMA nº XXX/2011**;
 32. **RB** - Planta de detalhe do talhão a ser explorado/manejado na escala de 1:20.000 ou compatível, legendada e ilustrada, contendo cursos d'água, vias primárias e secundárias, pátios de estocagem, coordenadas geográficas de todos os vértices da poligonal do talhão e a distância em metros entre os mesmos, devidamente assinada pelo Responsável Técnico;
 33. **RC** - Plano de Controle Ambiental – PCA (para área que necessitaria de EPIA/RIMA, já em operação);
 34. **RC** - Ter atendido todas as exigências/restrições da Licença anterior;
 35. **RC** - Outros (especificar):

NOTA

- 1) Cópia(s) deve(m) ser apresentada(s) acompanhada(s) do original para que seja(m) autenticada(s) pelo Servidor da FEMARH, ou autenticada(s) em Cartório.
- 2) O profissional deverá informar seu nome, o nº do cadastro na FEMARH, o título e o nº do Registro Profissional junto ao seu respectivo órgão de classe.
- 3) Outro(s) documento(s) poder(ão) ser solicitado(s), de acordo com a especificidade/complexidade da atividade a ser desenvolvida.

PROJETO DE LEI Nº 048/2014

ANEXO III

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE MANEJO FLORESTAL SUSTENTÁVEL INDIVIDUAL – PMFS INDIVIDUAL

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1 Descrição do detentor, titularidade da floresta e ambiente:
 - Detentor (Nome, CPF ou CNPJ, RG, endereço para contato, telefones, e-mail);
 - Titularidade da floresta (Floresta privada ou Floresta pública, Floresta em área de Posse em Regularização);
 - Ambiente predominante (Terra-firme, Várzea);
 - Estado natural da floresta manejada (Floresta primária, Floresta secundária).
- 1.2 Responsáveis pelo PMFS:
 - Responsável Técnico pela elaboração do PMFS (Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, email, CREA, ART);
 - Responsável Técnico pela execução do PMFS (Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, e-mail, CREA, ART);
- 1.3 Objetivos do PMFS.

2. DESCRIÇÃO DA PROPRIEDADE

- 2.1. Denominação.
- 2.2. Endereço (Rodovia, Estrada, Ramal, Rio, Igarapé, Município, Acessos, etc.).
- 2.3. Localização geográfica (Regional, Município, etc.).
- 2.4. Descrição da cobertura vegetal e o uso atual da terra.
- 2.5. Zoneamento da(s) propriedade(s):
 - Áreas produtivas para fins de manejo florestal;
 - Áreas não produtivas ou destinadas a outros usos;
 - Áreas de preservação permanente – APP da área total e da área de manejo
 - Áreas reservadas (Áreas de alto valor para conservação; reserva absoluta);
 - Área de reserva legal;
 - Localização das UPAs;
 - Benfeitorias, estradas permanentes e ramais de acesso;
 - Áreas ocupadas por colocação de seringueiros (desativados e/ou em atividade).

3. DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O MANEJO FLORESTAL

- 3.1. Sistema Silvicultural:
 - Descrição do Sistema Silvicultural adotado.
- 3.2. Espécies florestais a manejar e a proteger:
 - Lista de espécies e grupos de uso;
 - Lista de espécies protegidas.
- 3.3. Regulação da produção:
 - Ciclo de colheita;
 - Intensidade de corte prevista (m³/ha);
 - Tamanho das UPAs.
- 3.4. Descrição das atividades pré-exploratórias em cada UPA:
 - Delimitação permanente da UPA;
 - Inventário florestal a 100%;
 - Corte de cipós;
 - Critérios de seleção de árvores.
- 3.5. Descrição das atividades de exploração:
 - Métodos de corte e derrubada;
 - Método de extração da madeira;
 - Equipamentos utilizados na extração;
 - Procedimentos de controle da origem da madeira;
 - Métodos de extração de resíduos florestais (quando previsto).
- 3.6. Descrição das atividades pós-exploratórias:
 - Avaliação de danos (quando previsto);
 - Tratamentos silviculturais pós-colheita (quando previsto);
 - Monitoramento do crescimento e produção (quando previsto).

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1. Relações de dendrométricas utilizadas:
- Equações de volume utilizadas;
 - Outras equações;
 - Ajuste de equações de volume com dados locais (quando previsto).
- 4.2. Dimensionamento da Equipe Técnica (descrição simplificada):
- Diretrizes de segurança no trabalho.
- 4.3. Dimensionamento de máquinas e equipamentos (descrição simplificada)
- 4.4. Investimentos financeiros e custos para a execução do manejo florestal:
- Máquinas e equipamentos;
 - Infra-estrutura;
 - Equipe técnica permanente;
 - Terceirização de atividades (quando previsto);
 - Treinamento e capacitação;
 - Estimativa de custos e receitas anuais do manejo florestal.
- 4.5. Medidas mitigadoras para redução de impactos:
- Floresta;
 - Solo;
 - Água;
 - Fauna;
 - Sociais.
- 4.6. Descrição de medidas de proteção da floresta:
- Manutenção das UPAs em pouso;
 - Prevenção e combate a incêndios;
 - Prevenção contra invasões.
- 4.7. Mapas Requeridos:
- Localização da propriedade;
 - Zoneamento da propriedade: descrever área desmatada, áreas produtivas para fins de manejo florestal, áreas de preservação permanente total (APP), área de preservação permanente da área de manejo, nascentes, área de reserva legal, áreas reservadas (áreas de alto valor para conservação), benfeitorias, estradas, acessos, colocações de seringueiros e localização das UPAs.

4.8. Carimbo dos mapas

O carimbo deverá apresentar as seguintes informações:

Imóvel	(Nome do imóvel rural)
Proprietário	(Nome do proprietário ou legítimo possuidor)
Matrículas do Imóvel Rural	(Número das matrículas do imóvel)
Município de Localização	(Nome do município onde está registrado o imóvel rural)
Responsável Técnico	(Nome do Responsável Técnico pela elaboração e Registro CREA)

Escala	(Escala do Mapa Analógico)
Área do Imóvel Rural (ha)	(Área do imóvel rural em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área do Imóvel Rural por Matrícula (número de matrícula do imóvel) (ha)	(Área do imóvel rural em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula) – repetir esta linha para cada matrícula
Área de Reserva Legal (ha)	(Área de reserva legal em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área solicitada para manejo (ha)	(Área em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área já desmatada (ha)	(Área em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)

PROJETO DE LEI Nº 048/2014 ANEXO IV

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE MANEJO FLORESTAL SUSTENTADO EMPRESARIAL – PMFS EMPRESARIAL

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1 Descrição do detentor, titularidade da floresta e ambiente:
- Detentor (Nome, CNPJ, endereço para contato, telefones, e-mail);
 - Titularidade da floresta (Floresta privada ou Floresta pública);
 - Ambiente predominante (Terra-firme, Várzea);
 - Estado natural da floresta manejada (Floresta primária, Floresta secundária).
- 1.2 Responsáveis pelo PMFS:
- Proponente (Pessoa Jurídica);

- Empresa: Denominação, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço para contato, telefones, e-mail, Registro no CREA);
- Representante Legal: Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, e-mail;
- Responsável Técnico pela elaboração do PMFS (Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, email, CREA, ART);
- Responsável Técnico pela execução do PMFS (Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, e-mail, CREA, ART);

1.3 Objetivos do PMFS:

- Objetivo geral;
- Objetivos específicos.

1 INFORMAÇÕES SOBRE A PROPRIEDADE

1.1 Denominação;

1.2 Endereço (Município, Rodovia, estrada, ramal, rio, igarapé, acessos, etc.);

1.3 Localização geográfica (Município, etc.);

1.4 Descrição do ambiente:

- Clima;
- Topografia e solos;
- Hidrologia;
- Vegetação;
- Vida silvestre;
- Meio socioeconômico;
- Infraestrutura e serviços;
- Uso atual da terra.

1.5 Zoneamento da(s) propriedade(s):

- Áreas produtivas para fins de manejo florestal;
- Áreas não produtivas ou destinadas a outros usos;
- Áreas de preservação permanente – APP;
- Áreas reservadas (Áreas de alto valor para conservação);
- Área de reserva legal;
- Localização das UPAs;
- Benfeitorias, estradas permanentes e ramais de acesso;
- Áreas ocupadas por colocação de seringueiros (desativados e/ou em atividade);

2 DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O MANEJO FLORESTAL:

2.1 Sistema Silvicultural:

- Descrição do Sistema Silvicultural adotado.

2.2 Espécies florestais a manejar e a proteger – Relação das espécies protegidas:

- Método de identificação botânica das espécies;
- Diâmetros Mínimos de Corte.

2.3 Regulação da produção:

- Ciclo de colheita;
- Intensidade de corte prevista (m³/ha).

2.4 Descrição das atividades pré-exploratórias em cada UPA:

- Delimitação permanente da UPA;
- Subdivisão em UT (quando previsto);
- Inventário florestal a 100 %;
- Microzoneamento;
- Corte de cipós;
- Critérios de seleção de árvores para corte e manutenção;
- Planejamento da rede viária.

2.5 Descrição das atividades de exploração:

- Métodos de corte e derrubada;
- Método de extração da madeira;
- Equipamentos utilizados na extração;
- Transporte;
- Procedimentos de controle da origem da madeira;
- Métodos de extração de resíduos florestais (quando previsto).

2.6 Descrição das atividades pós-exploratórias (quando previsto):

- Avaliação de danos;
- Tratamentos silviculturais pós-colheita;

3 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1 Relações de dendrométricas utilizadas:

- Equações de volume utilizadas;
- Outras equações;
- Ajuste de equações de volume com dados locais (quando previsto).

3.2 Dimensionamento da Equipe Técnica:

- Corte;
- Extração florestal;
- Diretrizes de segurança no trabalho e uso de Epis;

3.3 Dimensionamento de máquinas e equipamentos (descrição simplificada):

- Corte;
 - Extração florestal;
 - Transporte.
- 3.4 Investimentos financeiros e custos para a execução do manejo florestal:
- Máquinas e equipamentos;
 - Infraestrutura;
 - Equipe técnica permanente;
 - Terceirização de atividades;
 - Treinamento e capacitação;
 - Estimativa de custos e receitas do manejo florestal.
- 3.5 Medidas mitigadoras para redução de impactos:
- Floresta;
 - Solo;
 - Água;
 - Fauna;
 - Sociais.
- 3.6 Descrição de medidas de proteção da floresta:
- Manutenção das UPAs em pouso;
 - Prevenção e combate a incêndios;
 - Prevenção contra invasões.
- 3.7 Mapas requeridos:
- Localização da propriedade;
 - Zoneamento da propriedade Descrever: área desmatada, áreas produtivas para fins de manejo florestal, áreas de preservação permanente total (APP), área de preservação permanente da área de manejo, nascentes, área de reserva legal, áreas reservadas (áreas de alto valor para conservação), benfeitorias, estradas, acessos, colocações de seringueiros e localização das UPAs.
- 3.8 Carimbo dos mapas
- O carimbo deverá apresentar as seguintes informações:

Imóvel	(Nome do imóvel rural)
Proprietário	(Nome do proprietário ou legítimo possuidor)
Matrículas do Imóvel Rural	(Número das matrículas do imóvel)
Município de Localização	(Nome do município onde está registrado o imóvel rural)
Responsável Técnico	(Nome do Responsável Técnico pela elaboração e Registro CREA)
Escala	(Escala do Mapa Analógico)
Área do Imóvel Rural (ha)	(Área do imóvel rural em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área do Imóvel Rural por Matrícula (número de matrícula do imóvel) (ha)	(Área do imóvel rural em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula) – repetir esta linha para cada matrícula
Área de Reserva Legal (ha)	(Área de reserva legal em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área solicitada para manejo (ha)	(Área em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área já desmatada (ha)	(Área em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)

PROJETO DE LEI Nº 048/2014
ANEXO V

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE MANEJO FLORESTAL SUSTENTÁVEL COMUNITÁRIO – PMFS COMUNITÁRIO

1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2 Descrição do detentor (Associação ou Cooperativa), titularidade da floresta e ambiente:
- Detentor (Denominação, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço para contato, telefones, e-mail);
 - Ambiente predominante (Terra-firme, Várzea).
 - Estado natural da floresta manejada (Floresta primária, Floresta secundária)
- Responsáveis pelo PMFS
 - Proponente (Pessoa Jurídica): Associação ou Cooperativa: Denominação, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço para contato, telefones, e-mail) Representante Legal: Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, e-mail;
 - Responsável Técnico pela elaboração do PMFS (Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, e-mail, CREA, ART);
 - Responsável Técnico execução do PMFS (Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, e-mail, CREA, ART);

- Objetivos do PMFS

3 DESCRIÇÃO DA PROPRIEDADE

- 3.1 Denominação;

- 3.2 Endereço (Rodovia, Estrada, ramal, rio, igarapé, Município, acessos, etc.)

- 3.3 Localização geográfica (Município);

- 3.4 Descrição da cobertura vegetal e o uso atual da terra

- 3.5 Zoneamento da(s) propriedade(s):

- Áreas produtivas para fins de manejo florestal;
- Áreas não produtivas ou destinadas a outros usos;
- Áreas de preservação permanente – APP;
- Áreas reservadas (áreas de alto valor para conservação; reserva absoluta);
- Área de reserva legal;
- Localização das UPAs;
- Benfeitorias e estradas permanentes, ramais e de acesso;
- Áreas ocupadas por colocação de seringueiros.

4 DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O MANEJO FLORESTAL

- 4.1 Sistema Silvicultural

- Descrição do Sistema Silvicultural adotado.

- 4.2 Espécies florestais a manejar e a proteger:

- Lista de espécies e grupos de uso;
- Lista de espécies protegidas.

- 4.3 Regulação da produção:

- Ciclo de colheita;
- Intensidade de corte prevista (m³/ha);
- Tamanho das UPAs.

- 4.4 Descrição das atividades pré-exploratórias em cada UPA:

- Delimitação permanente da UPA;
- Inventário florestal a 100%;
- Corte de cipós;
- Critérios de seleção de árvores.

- 4.5 Descrição das atividades de exploração:

- Métodos de corte e derrubada;
- Método de extração da madeira;
- Equipamentos utilizados na extração;
- Procedimentos de controle da origem da madeira;
- Métodos de extração de resíduos florestais (quando previsto).

- 4.6 Descrição das atividades pós-exploratórias (quando previsto):

- Avaliação de danos;
- Tratamentos silviculturais pós-colheita;
- Monitoramento do crescimento e produção.

5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 5.1 Relações de dendrométricas utilizadas;

- 5.2 Dimensionamento da Equipe Técnica;

- 5.3 Dimensionamento de máquinas e equipamentos;

- 5.4 Investimentos financeiros e custos para a execução do manejo florestal;

- 5.5 Medidas mitigadoras para redução de impactos (simplificado);

- 5.6 Descrição de medidas de proteção da floresta (simplificado);

- 5.7 Mapas requeridos:

- Localização da propriedade;
- Zoneamento da propriedade - Descrever: área desmatada, áreas produtivas para fins de manejo florestal, áreas de preservação permanente total (APP), área de preservação permanente da área de manejo, nascentes, área de reserva legal, áreas reservadas (áreas de alto valor para conservação), benfeitorias, estradas, acessos, colocações de seringueiros e localização das UPAs.

- 5.8 Carimbo dos mapas:

- O carimbo deverá apresentar as seguintes informações:

Imóvel	(Nome do imóvel rural)
Proprietário	(Nome da Associação ou Cooperativa)
Matrículas do Imóvel Rural	(Número das matrículas do imóvel)
Município de Localização	(Nome do município onde esta registrado o imóvel rural)
Responsável Técnico	(Nome do Responsável Técnico pela elaboração e Registro CREA)
Escala	(Escala do Mapa Analógico)
Área do Imóvel Rural (ha)	(Área do imóvel rural em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área do Imóvel Rural por Matrícula (número de matrícula do imóvel) (ha)	(Área do imóvel rural em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula) – repetir esta linha para cada matrícula
Área de Reserva Legal (ha) (quando for o caso)	(Área de reserva legal em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área solicitada para manejo (ha)	(Área em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)
Área já desmatada (ha)	(Área em hectares, com quatro casas decimais, separadas por vírgula)

PROJETO DE LEI Nº 048/2014**ANEXO VI****POA PARA O PMFS (INDIVIDUAL, EMPRESARIAL E COMUNITÁRIO)****1 INFORMAÇÕES GERAIS**

- 1.1 Requerente (Detentor): (Nome, endereço para contato, telefones, e-mail, Registro no CREA no caso de empresa);
- 1.2 Responsável Técnico pela elaboração do PMFS e POA: (Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, e-mail, CREA, ART);
- 1.3 Responsável Técnico pela execução do PMFS e POA: (Nome, CPF, RG, endereço para contato, telefones, e-mail, CREA, ART);

2 INFORMAÇÕES SOBRE O PLANO DE MANEJO FLORESTAL

- Identificação;
- Número do protocolo do PMFS;
- Área de Manejo Florestal (ha).

3 DADOS DA(S) PROPRIEDADE(S)

- Nome da propriedade;
- Localização;
- Município;
- Estado.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO POA**5 INFORMAÇÕES SOBRE A UPA**

- Identificação (nomes, números ou códigos);
- Localização: Coordenadas em UTM e informação do DATUM dos limites;
- Subdivisões em UTs (quando previsto);
- Resultados do microzoneamento;
- Área total (ha) e percentual em relação à AMF;
- Área efetiva de exploração florestal (ha) e percentual em relação à área da UPA;
- Área de preservação permanente (ha);
- Áreas inacessíveis (ha);
- Áreas reservadas (ha);
- Áreas de infraestrutura (ha).

6 PRODUÇÃO FLORESTAL PLANEJADA**6.1 Especificação por espécie, considerando a área de efetiva exploração florestal indicando:**

- Nome da espécie;
- Diâmetro Mínimo de Corte (cm) considerado;
- Volume e número de árvores acima do DMC da espécie (UPA);
- Volume e número de árvores acima do DMC da espécie que atendam critérios de seleção para corte (UPA);
- Porcentagem do número de árvores a serem mantidas na área de efetiva exploração;
- Número de árvores e volume de árvores de espécies com baixa densidade (UPA);
- Volume e número de árvores passíveis de serem exploradas (UPA);
- Volume de resíduos florestais a serem explorados (quando previsto).

6.2 Resumo com volume e número de árvores passíveis de serem exploradas (ha) por Uts (quando previsto)**7 PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES NA AMF PARA O ANO DO POA****7.1 Especificação de todas as atividades previstas para o ano do POA e respectivo cronograma de execução, com indicação dos equipamentos e equipes a serem empregados, e as respectivas quantidades, agrupadas por:**

- Atividades pré-exploração florestal;
- Atividades de exploração florestal;
- Atividades pós-exploração florestal (quando previsto).

8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (QUANDO PREVISTO)

- Coleta de dados para ajuste de equações;
- Avaliação de danos e outros estudos técnicos;
- Treinamentos;
- Ações de melhoria da logística e segurança de trabalho.

9 ANEXOS**9.1 Mapas florestais:**

- Mapa(s) de uso do solo na UPA: contendo os limites da UPA, rede hidrográfica, rede viária e infraestrutura, áreas reservadas, áreas inacessíveis e áreas de preservação permanente;
- Mapa(s) de localização das árvores (mapa de exploração) na UPA: contendo os limites das UTs (quando previsto), rede hidrográfica, rede viária e infra-estrutura atual e planejada, áreas reservadas, áreas inacessíveis e áreas de preservação

permanente.

9.2 Resultados do inventário a 100%:

- Tabela resumo do inventário a 100% contendo: Número de árvores, área basal e volume comercial por espécie inventariada, por classe de DAP de 10 cm de amplitude e por classe de qualidade de fuste;
- Dados coletados (arquivo digital contendo a tabela com os dados primários coletados durante o inventário a 100%).

PROJETO DE LEI Nº 048/2014**ANEXO VII****RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE EXPLORAÇÃO****1 INFORMAÇÕES GERAIS**

- Requerente;
- Responsável pela elaboração;
- Responsável pela execução.

2 INFORMAÇÕES SOBRE O PLANO DE MANEJO FLORESTAL

- Identificação;
- Número do protocolo do PMFS;
- Área de Manejo Florestal (ha).

3 DADOS DA(S) PROPRIEDADE(S)

- Nome da propriedade;
- Localização;
- Município;
- Estado.

4 RESUMO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS E EXECUTADAS NO ANO DO POA

- Atividades de exploração florestal PREVISTAS no Plano operacional;

5 RESUMO DOS RESULTADOS DA EXPLORAÇÃO POR UNIDADE DE TRABALHO (UT)

- Tabela(s) com as seguintes informações por Unidade de Produção Anual (UPA): Área de efetiva exploração (ha), volume explorado (m³ e m³/ha), número de árvores exploradas (n e n/ha), volume romaneado (m³ e m³/ha);
- Volume selecionado para corte (VS), Volume explorado (VE), Volume romaneado (VR), VE/VS(%), VR/VS(%) e VR/VE(%).

6 RESUMO DOS RESULTADOS DA EXPLORAÇÃO POR ESPÉCIE

- Volume e número de árvores autorizado, volume e número de árvores explorado e respectivos saldos em pé;
- Volume e número de árvores derrubadas e não arrastadas;
- Volume e número de toras arrastadas mas não transportadas, deixadas em pátios ou na floresta. Relação das árvores que foram permutadas e descrição da manutenção dos critérios do limite máximo da intensidade de corte prevista no PMFS.

7 RESUMO DA PRODUÇÃO DE MADEIRA EXPLORADA E TRANSPORTADA À INDÚSTRIA:

- Espécie, número de árvores exploradas, número e volume de toras transportadas.

8 DESCRIÇÃO DE INFORMAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES (quando previsto)**PROJETO DE LEI Nº 048/2014.****ANEXO VIII****Termo de Vinculação de Plano de Manejo Florestal Sustentado para Unidade Processadora de Matéria-prima Florestal**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____ o(a) Sr(a). _____, filho de _____ e de _____, residente no município de _____, UF _____, Estado civil _____, nacionalidade _____, profissão _____, CPF nº _____, RG _____, Órgão emissor/UF _____/_____, Legítimo proprietário/arrendatário do imóvel denominado _____, com uma área total de _____ ha e um perímetro de _____ situado no município de _____ neste Estado, registrando sob o nº ____ fls. ____ do livro _____, do cartório da Comarca de _____ assina o presente termo com a empresa _____ CNPJ _____ sediada no endereço: _____ representado pelo(a) Sr(a) _____, residente à _____ município de _____, UF _____

_____, estado civil _____ nacionalidade _____, profissão _____, CPF nº _____, RG _____, Órgão emissor/UF _____/_____, assumindo as seguintes condições no período de ____/____/____ a ____/____/____ abaixo discriminadas

1. A responsabilidade de receber matéria-prima florestal de origem do plano de manejo florestal sustentado denominado _____ com área total de _____ hectares, localizado no município de _____, UF _____, com número de processo na FEMARH nº _____.
2. Ter capacidade de processamento para a matéria-prima vinculada do plano de manejo florestal conforme licenciamento aprovado pela FEMARH sob o número nº _____, processo nº _____.
3. Ser solidário pela manutenção da floresta manejada, ciclo de colheita, o princípio da metodologia inicial do PMFS aprovado e danos ambientais causados pelo período assumido/contratado. O atual proprietário compromete-se por si, seus herdeiros ou sucessores, a fazer o presente gravame sempre bom, firme e valioso.

Firma o presente Termo em 03 (três) vias de igual forma ou teor, na presença do Representante do FEMARH, que também o assina, e das testemunhas abaixo qualificadas.

Local/Data	Proprietário/Procurador CPF: RG:
_____ Presidente (a) do FEMARH	
Testemunhas	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

PROJETO DE LEI Nº 052/2014.

Altera a Lei nº 837, de 17 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA para o quadriênio 2012-2015.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo I da Lei nº 837, de 17 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Plano Plurianual, passa a vigorar com a seguinte redação:
I – fica incluída a ação constante do Anexo I, desta Lei;

II – ficam alteradas as subfunções das ações do programa constante no Anexo II desta Lei.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a tomar as providências necessárias para adequar a programação constante dos Anexos da Lei nº 837, de 17 de janeiro de 2012, ao comando normativo das alterações promovidas pela Emenda Constitucional nº 038, de 25 de novembro de 2014.

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

Palácio Antônio Martins, 18 de dezembro de 2014.

Deputada **AURELINA MEDEIROS**

1ª Vice-Presidente da Assembleia Legislativa de Roraima

Deputado **JALSER RENIER**

1º Secretário

Deputado **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 052/2014.

ANEXO I

AÇÃO INCLUÍDA

Programa: 02 – Execução do Controle Externo

Ação: 2433 – Operacionalização do Fundo de Modernização e Aparelhamento do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima

Cód/Função: 01 – Legislativa **Cód/Subfunção:** 032 – Controle Externo

Tipo: Atividade **Unid. Executora:** 33.601 – FMMPC/RR

Mod. Implementação: Direta

Produto: Fundo operacionalizado **Unid. Medida:** Unidade

Região: Estado

Metas Físicas	2015	TOTAL
Quantidade	01	01

Dados Financeiros

Fonte: 150 – Recursos Próprios

	2015	TOTAL
Natureza da Despesa		
Despesa Corrente :	62.447,25	62.447,25
Despesa de Capital:	37.552,75	37.552,75
Subtotal :	100.000,00	100.000,00

PROJETO DE LEI Nº 052/2014.

ANEXO II

ALTERAÇÕES DE ATRIBUTOS DAS AÇÕES

Programa 079: Gestão de política da saúde

Ação 2178 – Formulação e Implementação de Política de Saúde

Alteração de Subfunção

De: 304 – Vigilância Sanitária

Para: 121 – Planejamento e orçamento

Ação 3300 – Gestão do Processo de Regionalização e Descentralização da Saúde

Alteração de Subfunção

De: 302 – Assistência Ambulatorial e Hospital

Para: 121 – Planejamento e orçamento

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 021/2014.

Fixa o subsídio do cargo de Deputado Estadual e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º O subsídio do cargo de Deputado Estadual é fixado em 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio de Deputado Federal sujeito às reposições anuais constantes do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

§1º Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios fixados, as parcelas de caráter indenizatório, inclusive as referentes aos percentuais estabelecidos em lei, para o exercício temporário da Presidência da Assembleia Legislativa, da Vice-Presidência, e demais cargos da Mesa Diretora, da Presidência e Vice-Presidência de Comissões Permanentes e da Ouvidoria, que desempenharão tais atribuições sem prejuízo das suas funções.

§2º Para as atribuições constantes do parágrafo anterior, em caráter indenizatório, é fixada em 33% (trinta e três por cento) do subsídio de Deputado Estadual, sobre a qual incidirão os descontos legais.

§3º A Mesa Diretora tomará as providências legais para o cumprimento do presente Instrumento Normativo especialmente em relação ao valor financeiro do subsídio.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação do presente Instrumento Normativo correrão à conta da dotação orçamentária própria da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2015.

Palácio Antônio Martins, 22 de dezembro de 2014.

Deputada **AURELINA MEDEIROS**

1ª Vice-Presidente da Assembleia Legislativa de Roraima

Deputado **JALSER RENIER**

1º Secretário

Deputado **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 022/2014.

Dispõe sobre o subsídio de Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado e equivalentes, preceituado no inciso XIX do art. 33 da Constituição Estadual, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º O subsídio mensal de Governador, de Vice-Governador e de Secretários de Estado e equivalentes, preceituado no inciso XIX do art. 33 da Constituição Estadual, é fixado de acordo com o presente Instrumento Normativo, para o exercício financeiro de 2011.

Art. 2º O subsídio mensal de Governador será de **R\$ 30.900,00**

(trinta mil e novecentos reais), sobre o qual ocorrerão os descontos legalmente estabelecidos.

Art. 3º O subsídio mensal de Vice-Governador será de R\$ 27.780,00 (vinte e sete mil, setecentos e oitenta reais), sobre o qual ocorrerão os descontos legalmente estabelecidos.

Art. 4º O subsídio mensal de Secretário de Estado e equivalente será de R\$ 23.175,00 (vinte e três mil, cento e setenta e cinco reais), sobre o qual ocorrerão os descontos legalmente estabelecidos.

Parágrafo único. O subsídio mensal de Secretário de Estado Adjunto e equivalente e Diretor Geral do Instituto de Modernização Pública será de R\$ 16.222,00 (dezesesseis mil, duzentos e vinte e dois reais), sobre o qual ocorrerão os descontos legalmente estabelecidos.

Art. 5º As despesas resultantes da aplicação desta norma correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas aos órgãos do Poder Executivo do Estado.

Art. 6º A implementação do disposto neste instrumento normativo observará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2015.

Art. 7º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 22 de dezembro de 2014.

Deputada **AURELINA MEDEIROS**

1ª Vice-Presidente da Assembleia Legislativa de Roraima

Deputado **JALSER RENIER**

1º Secretário

Deputado **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO

MEMO./S.L./Nº 036/2014

Palácio Antônio Martins, 24 de dezembro de 2014.

DO: **SUPERINTENDENTE LEGISLATIVO**

PARA: **GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL**

Assunto: **Publicação de Documento**

Ao cumprimentá-la, de ordem do Excelentíssimo Senhor, Deputado Chico Guerra, Presidente desta Casa de Leis, solicito a Vossa Senhoria providências no sentido de publicar no Diário da Assembleia Legislativa o Projeto de Resolução Legislativa nº 012/2014, que “dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências”, de autoria da Mesa Diretora.

Atenciosamente,

JOÃO DE CARVALHO

Superintendente Legislativo

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 012/2014

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima regem-se por esta Resolução Legislativa.

§ 1º O Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima compõe-se dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e dos reconhecidos estáveis.

§ 2º Os servidores efetivos e os reconhecidos estáveis compõem o quadro de pessoal permanente.

§ 3º Salvo disposição expressa em contrário, aos servidores comissionados, que são regidos exclusivamente pela Resolução Legislativa que trata da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa e Resoluções da Mesa Diretora, não se aplicam os dispositivos desta Resolução.

SEÇÃO I

Dos princípios basilares

Art. 2º As Carreiras do Poder Legislativo do Estado de Roraima têm como princípios basilares:

I - a adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação;

II - reconhecimento do mérito funcional por meio de critérios que proporcionem valorização constante dos recursos humanos;

III - o desenvolvimento profissional, na respectiva carreira, com base no princípio da igualdade de oportunidades, do desempenho funcional, do conhecimento, da qualificação profissional e do esforço pessoal;

IV - atendimento eficaz no exercício das competências específicas do Poder Legislativo;

V - melhoria permanente da qualidade do serviço prestado;

VI - justa adequação da remuneração dos servidores públicos em conformidade com os ditames da Constituição da República.

SEÇÃO II

Dos objetivos

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Assembleia Legislativa destina-se a organizar em carreiras os cargos do quadro de pessoal permanente e designar as funções gratificadas, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta Resolução e na legislação vigente.

SEÇÃO III

Das atividades

Art. 4º O Plano de Carreira deve expressar o atendimento das seguintes atividades:

I - assessoramento jurídico, consultoria legislativa e administrativa ao Plenário, quando solicitado, à Mesa Diretora e aos demais órgãos de estrutura da Casa;

II - atendimento nas áreas de transporte, instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico e serviços gerais;

III - elaboração legislativa e assessoramento legislativo externo, quando disponibilizado pela Mesa Diretora;

IV - divulgação e relações públicas nas atividades de interesse do Legislativo;

V - elaboração, gestão e controle interno, orçamentário, financeiro, contábil, de auditoria, operacional, material e patrimonial;

VI - gestão administrativa, envolvendo aplicação de normas e gerência de recursos humanos, de material e patrimônio, de informática e de organização e métodos;

VII - pesquisa, processamento, armazenamento e recuperação de documentos e informações;

VIII - acompanhamento de registros taquigráficos;

IX - segurança legislativa de competência da Casa.

SEÇÃO IV

Dos grupos de atividades do quadro de pessoal

Art. 5º O Quadro de Pessoal está organizado conforme os seguintes Grupos de Atividades:

I - Grupo de Apoio e Assessoramento Técnico-Legislativo;

II - Grupo de Apoio e Assessoramento Técnico-Jurídico;

III - Grupo de Assessoramento Técnico-Administrativo e Social;

IV - Grupo de Apoio e Assessoramento à Representação Político-Parlamentar;

V - Grupo de Apoio Administrativo;

VI - Grupo de Apoio e Assessoramento às Atividades de Segurança.

Art. 6º O Grupo de Apoio e Assessoramento Técnico-Legislativo compreende as áreas relacionadas diretamente com a consecução dos objetivos institucionais da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no tocante às atividades de legislar, fiscalizar e de representação da sociedade, dentre elas:

I - documentação, pesquisa e informação;

II - elaboração legislativa;

III - registros taquigráficos;

IV - auditorias e audiências públicas;

V - consultoria técnica-legislativa;

VI - divulgação e relações públicas nas atividades legislativas.

Art. 7º O Grupo de Apoio e Assessoramento Técnico-Jurídico compreende as áreas relacionadas às atividades de representação, consultoria e assessoramento técnico-jurídico da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, dentre elas:

I - representação judicial e extrajudicial;

II - consultoria e assessoramento jurídico-administrativo;

III – consultoria e assessoramento jurídico-legislativo;
 IV – consultoria, assessoria e direção jurídica;
 V – elaboração de pesquisas, proposições e estudos jurídicos;

VI – coordenação e execução de atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários;

VII – emissão de pareceres sobre questões de natureza constitucional, legal, regimental e administrativa.

Art. 8º O Grupo de Assessoramento Técnico-Administrativo e Social compreende as áreas relacionadas diretamente com a administração da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, dentre elas:

I – gestão de pessoal e recursos humanos;

II – gestão patrimonial e de materiais;

III – gestão financeira e orçamentária;

IV – gestão de informática e recursos tecnológicos;

V – gestão e controle de instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico, transportes e serviços gerais;

VI – gestão das atividades de assessoramento externo e atendimentos de ordem social.

Art. 9º O Grupo de Apoio e Assessoramento à Representação Político-Parlamentar é constituído pelas funções e atividades voltadas diretamente ao funcionamento dos Gabinetes Parlamentares, em suas dimensões técnica, política e social, dentre elas:

I – gestão das atividades desenvolvidas pelo Parlamentar, individualmente, partidariamente ou em bloco;

II – gestão da correspondência e da produção legislativa do Parlamentar;

III – gestão do acompanhamento da atividade do Parlamentar no processo legislativo;

IV – assessoramento ao Parlamentar nos diferentes órgãos de atuação;

V – apoio ao deslocamento do Parlamentar, quando das atividades internas ou externas da Casa, para as quais for designado ou de iniciativa própria.

Art. 10. O Grupo de Apoio Administrativo compreende as atividades de operacionalização e execução das rotinas relativas ao suporte das atividades administrativas e legislativas, dentre elas:

I – suporte à gestão de pessoal e recursos humanos;

II – suporte à gestão patrimonial e de materiais;

III – suporte à gestão financeira e orçamentária;

IV – suporte à gestão de informática e recursos tecnológicos;

V – suporte à gestão e controle de instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico, transportes e serviços gerais;

VI – suporte à gestão das atividades de assessoramento ao Legislativo Municipal, bem como dos atendimentos de ordem social realizados pelos órgãos da Casa.

Art. 11. O Grupo de Apoio e Assessoramento às atividades de segurança compreende as atividades de polícia legislativa, segurança orgânica, das instalações, da Mesa Diretora e dos Parlamentares, constante das normas que estruturam a Assembleia Legislativa, conforme disposto na Resolução Legislativa nº 009/11, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa e suas alterações.

SEÇÃO V

Dos conceitos

Art. 12. Para os efeitos desta Resolução são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo: conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas cometidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por resolução legislativa, denominação própria, número certo e remuneração paga pelo Poder Legislativo;

II - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

III - Carreira: agrupamento de cargos do quadro de pessoal permanente com a mesma complexidade e vencimentos, organizados em níveis, de acordo com a escolaridade exigida, escalonados segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV – Nível: divisão básica da carreira, em função da escolaridade exigida e da complexidade das atribuições cometidas ao servidor;

V – Grupo de atividades: agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionados às atividades desenvolvidas;

VI - Referência: posição distinta na escala ascendente de vencimentos, dentro de cada nível, identificada por números arábicos de 1 a 15, correspondente ao posicionamento de um ocupante do cargo, em razão de seu desempenho e do tempo de serviço no respectivo cargo;

VII - Padrão de Vencimento: valor do vencimento do cargo ocupado pelo servidor, de acordo com o nível e referência em que se encontra na Tabela de Vencimentos;

VIII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo permanente, cujo valor será o correspondente à referência salarial em que se encontra posicionado na carreira;

IX - Progressão Funcional: passagem do servidor ocupante de cargo de provimento permanente de uma referência para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível do cargo a que pertença o servidor, condicionada a tempo mínimo de efetivo exercício e resultado positivo da avaliação de desempenho funcional;

X – Progressão Funcional por Qualificação: passagem de uma referência para outra superior, dentro do mesmo nível do cargo a que pertence o servidor, condicionada à qualificação profissional;

XI – Reposicionamento: ato pelo qual se estabelece atual o posicionamento do servidor em um determinado cargo da respectiva carreira e referência de vencimento, nos termos desta Resolução;

XII - Avaliação de Desempenho: processo que consiste em aferir o grau de atendimento do servidor aos padrões exigidos para o desempenho do cargo, objetivando corrigir eventuais disfunções e estimulá-lo a melhorar os resultados do seu trabalho, especialmente quanto à aptidão, assiduidade, pontualidade, disciplina, responsabilidade, eficiência, produtividade, capacidade de iniciativa e ética profissional;

XIII - Funções Gratificadas: complexos unitários de atribuições, criadas por resolução legislativa, correspondentes a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a serem exercidas por titular de cargo do quadro permanente, da confiança da autoridade que as preenche;

XIV - Quadro de Pessoal: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República;

XV - Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e o desenvolvimento do servidor nas carreiras e cargos nele previstos, e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados à sociedade, constituindo-se em instrumento de gestão pública de pessoal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Da organização das carreiras

Art. 13. As carreiras do quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo, contempladas por esta Resolução, são organizadas, de acordo com a escolaridade, em 03 (três) níveis:

I - Nível Superior - NS;

II - Nível Médio - NM;

III - Nível Fundamental - NF.

§ 1º As nomenclaturas dos cargos, os respectivos quantitativos e referências são os constantes dos anexos I, II, III e VI desta Resolução Legislativa.

§ 2º As atribuições dos cargos, os requisitos de investidura e os vencimentos iniciais constam dos anexos IV e VII desta Resolução.

§ 3º A distribuição dos cargos de carreira, por área de atividade ou de especialização profissional, e sua lotação setorial serão objeto de deliberação da Mesa Diretora, atendida à necessidade de cada órgão.

SEÇÃO II

Do ingresso

Art. 14. O ingresso na carreira dar-se-á em um dos níveis de que trata o artigo 12, na referência inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com validade de dois anos, prorrogável uma só vez por igual período, a critério da Administração.

Parágrafo único. O provimento observará a ordem de classificação, sendo que somente poderão ser nomeados os aprovados em novo concurso público quando convocados todos os aprovados em processo anterior idêntico, ressalvada a expiração do prazo de validade.

Art. 15. O concurso público de provas ou de provas e títulos, acessível àqueles que atendam aos requisitos legais, será realizado de uma só vez ou em etapas, de acordo com as normas fixadas em edital e as exigências de conhecimentos específicos, quando necessários, para

a ocupação do cargo.

Art. 16. O edital de concurso público para provimento dos cargos que compõem as carreiras da Assembleia Legislativa estabelecerá os critérios, as normas e as condições para sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Resolução.

Art. 17. Além dos requisitos previstos em lei, o ingresso na carreira de servidor efetivo dependerá da comprovação da escolaridade exigida para o cargo e, para as profissões regulamentadas, da inscrição no exame de suficiência, acompanhado de declaração simples de incompatibilidade e certidão que comprove a tramitação do requerimento de inscrição no órgão competente.

§ 1º Os candidatos ocupantes de cargo público incompatível com o exercício da profissão regulamentada que exige inscrição nos quadros do respectivo órgão de classe, poderão, no momento da posse, apresentar cópia autenticada do certificado de aprovação no exame de suficiência, acompanhado de declaração simples de incompatibilidade e certidão que comprove a tramitação do requerimento de inscrição no órgão competente.

§ 2º O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação no estágio probatório pelo período de três anos, sendo que, cumpridas as exigências legais, após a avaliação adquirirá a estabilidade no cargo.

Art. 18. Ato da Mesa Diretora regulamentará a Avaliação Especial de Desempenho prevista no art. 41, §4º da Constituição Federal e artigo 20 da Lei Complementar nº 053 de 31 de dezembro de 2001.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 19. O desenvolvimento funcional, instituído no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, permite ao servidor a maximização da sua potencialidade e o conseqüente reconhecimento do mérito pela eficiência no exercício das atividades relativas ao cargo.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão.

SEÇÃO I

Da progressão

Art. 20. A Progressão Funcional ocorrerá por tempo de serviço e por qualificação.

Art. 21. Progressão funcional por tempo de serviço é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento permanente de uma referência para outra imediatamente subsequente, atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – cumprimento do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício em cada referência;

II – resultado médio superior a setenta por cento do limite máximo da pontuação nas avaliações periódica de desempenho, no interstício considerado para a progressão;

§1º A primeira progressão ocorrerá após três anos de atividade, ao término do estágio probatório.

§2º Ficará suspensa a contagem do interstício para progressão nas ausências e afastamentos do servidor, ressalvados aqueles considerados pela Lei Complementar nº 53, de 31 de dezembro de 2001, como de efetivo exercício.

§3º Não será prejudicada a progressão se a Assembleia, por circunstâncias alheias à vontade do servidor, não realizar a respectiva avaliação periódica de desempenho em tempo hábil.

Art. 22. Progressão funcional por qualificação é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento permanente de uma referência para outra, sem observância do interstício previsto no inciso I do artigo anterior, conforme os seguintes requisitos:

I - progressão de uma referência para os servidores do nível fundamental ou do nível médio que tenham concluído o ensino superior;

II - progressão de duas referências para os servidores que tenham concluído curso de pós-graduação em nível de especialização, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de trezentos e sessentas horas;

III - progressão de três referências para os servidores que tenham concluído curso de pós-graduação em nível de mestrado, desde que presencial;

IV - progressão de quatro referências para os servidores que tenham concluído curso de pós-graduação em nível de doutorado, desde que presencial.

§1º A progressão por qualificação só poderá ocorrer após o término do estágio probatório.

§2º Para obtenção das progressões constantes nos incisos I a IV deste artigo, far-se-á necessário que o servidor tenha sido aprovado na avaliação periódica de desempenho imediatamente anterior

ao requerimento.

§3º As progressões de que tratam os incisos de I a IV do caput deste artigo não são cumulativas e a concessão de uma nova progressão por titulação implicará na renúncia da progressão por titulação anterior.

§4º Os efeitos das progressões de que trata este artigo serão computados a partir da data do protocolo do requerimento devidamente instruído com cópias autenticadas que comprovem o título.

§ 5º A progressão de que trata o caput deste artigo não pode ser concedida quando o curso constituir requisito para o ingresso no cargo.

SEÇÃO II

Da avaliação periódica de desempenho

Art. 23. A avaliação periódica de desempenho de que trata o artigo anterior será realizada anualmente e obedecerá aos seguintes princípios e critérios:

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

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

III – potencial revelado, compreendendo:

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

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

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

IV – responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo Único. Ato da Mesa Diretora regulamentará os procedimentos da Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO III

Do programa de capacitação

Art. 24. A capacitação tem por objetivos a qualificação e o desenvolvimento dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo, constituindo-se em elemento indispensável para o alcance dos objetivos estratégicos, a consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e a eficácia dos resultados obtidos.

Parágrafo único. O programa de capacitação é constituído por um conjunto de ações pedagógicas com a finalidade de incentivar e assistir o crescimento profissional dos servidores e desenvolver suas competências profissionais e pessoais.

Art. 25. As ações de capacitação serão executadas pela Escola do Legislativo, em parceria com as demais unidades organizacionais do Poder Legislativo.

Art. 26. As normas reguladoras dos cursos, oficinas, seminários e outras atividades pertinentes à capacitação dos servidores serão propostas pela Escola do Legislativo e Diretoria de Gestão de Pessoas e aprovadas pela Mesa Diretora.

SEÇÃO IV

Da licença para capacitação

Art. 27. Após cada quinquênio de exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

Seção V

Do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*

Art. 28. O servidor do quadro permanente poderá, no interesse do Poder Legislativo, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior.

§ 1º Ato da Mesa Diretora definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por uma comissão constituída para este fim.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores do quadro permanente da Assembleia Legislativa que estejam no cargo há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, incluído o

período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para capacitação ou com fundamento neste artigo nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores do quadro permanente da Assembléia Legislativa que estejam no cargo há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir a Assembleia Legislativa os gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO AOS CARGOS EM COMISSÃO E ÀS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I

Do acesso aos cargos em comissão

Art. 29. Cargo em comissão integra o quadro da Assembléia Legislativa, de provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

§ 1º A denominação dos cargos, seus quantitativos e vencimentos constam na Resolução Legislativa nº 009/11, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências e suas alterações.

§ 2º Dos cargos em comissão, no mínimo vinte por cento serão providos por servidores ocupantes do quadro permanente.

§ 3º Excluem-se do cálculo previsto no § 2º deste artigo, os cargos de provimento em comissão que compõem o Grupo de Apoio e Assessoramento à Representação Político-Parlamentar.

§ 4º Os cargos em comissão integrantes da lotação de Gabinetes de Parlamentares, de responsabilidade de seus titulares, são de recrutamento amplo, de livre escolha e lotação, nomeados pela Mesa Diretora, com denominação e remuneração estabelecidas em Resolução própria, sob responsabilidade do Parlamentar.

§ 5º O servidor quando investido em cargo comissionado poderá optar pelo vencimento integral deste ou pela remuneração do seu cargo originário, acrescida de sessenta e cinco por cento do vencimento do cargo em comissão.

SEÇÃO II

Das Funções Gratificadas

Art. 30. As funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes do quadro permanente, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º As funções de que trata o presente artigo serão criadas por Resolução de iniciativa da Mesa Diretora.

§ 2º É vedada a acumulação de função gratificada com cargo de provimento em comissão.

§ 3º Para o exercício das funções gratificadas, é assegurada ao seu ocupante a percepção do vencimento integral do seu cargo acrescido da gratificação relativa à função.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I

Da remuneração

Art. 31. A remuneração mensal dos servidores do Quadro Permanente da Assembleia Legislativa é composta de vencimento básico, gratificações, auxílios e adicionais.

Parágrafo Único. Nenhum servidor do Poder Legislativo poderá receber a título de remuneração valor inferior ao salário mínimo e superior ao subsídio de Deputado Estadual de Roraima.

Subseção I

Do vencimento básico

Art. 32. O vencimento básico é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo permanente, cujo valor será o correspondente à referência salarial em que se encontra posicionado na carreira.

§ 1º Os valores dos vencimentos básicos dos ocupantes

dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa são os constantes das tabelas do Anexo VI, em referências identificadas por números arábicos, sendo o “1” a referência inicial da carreira e o “15” a final.

§ 2º A data-base para revisão geral anual da remuneração dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo, em conformidade com a Resolução Legislativa nº 015/2011, é o dia 1º março de cada ano.

Subseção II

Das gratificações

Art. 33. Os servidores do quadro permanente do Poder Legislativo perceberão a Gratificação por Atividade Legislativa no valor de dois décimos calculados sobre o vencimento inicial da carreira a que pertença.

Art. 34. Os servidores do quadro permanente do Poder Legislativo farão jus a Gratificação por Produtividade regulamentada por Resolução específica.

Art. 35. O servidor investido em função gratificada fará jus à percepção da respectiva retribuição, nos termos do § 3º do art. 30 desta Resolução.

Subseção III

Dos auxílios

Art. 36. Conceder-se-á auxílio-alimentação, auxílio-saúde e auxílio-escola aos servidores do quadro permanente do Poder Legislativo, conforme Resolução da Mesa Diretora.

§ 1º Os auxílios de que trata este artigo possuem caráter indenizatório.

§ 2º Resolução de iniciativa da Mesa Diretora poderá conceder outros auxílios aos servidores do quadro permanente.

Art. 37. Será concedido auxílio-creche aos servidores do quadro permanente do Poder Legislativo, em valor correspondente a um décimo, calculado sobre o vencimento inicial do cargo ALE/NM, por dependente, de caráter indenizatório e em pecúnia, para custeio de despesas com creches ou escolas de seus dependentes, desde o nascimento até cinco anos de idade.

Subseção IV

Dos adicionais

Art. 38. Os servidores do Poder Legislativo farão jus aos adicionais previstos na Lei Complementar nº 053/2001, condicionados às exigências legais.

Parágrafo único. Dentro de cento e oitenta dias, a Mesa Diretora adotará as providências para a realização das perícias, a cargo de médico do trabalho ou engenheiro do trabalho, registrados no Ministério do Trabalho, para a apuração das reais condições de trabalho enfrentadas pelos servidores do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Os servidores do quadro permanente serão repositionados na tabela do Anexo VI de modo a haver equivalência quanto às referências em que hoje se encontram posicionados individualmente, considerando o tempo de serviço e as progressões já conquistadas.

Art. 40. O ingresso na carreira dar-se-á na forma da seção II do capítulo II desta Resolução, e conforme previsto na Constituição da República, na Constituição Estadual e legislação em vigor.

Art. 41. Aos servidores reconhecidos estáveis são assegurados todos os direitos e vantagens previstos nesta Resolução e legislação aplicável.

Art. 42. Cabe à Mesa Diretora, por intermédio da Diretoria de Gestão de Pessoas, o gerenciamento do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa.

Art. 43. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa os seguintes cargos abaixo discriminados:

I – Carreira de Nível Superior:

- a) Analista Administrativo, código ALE/NS, 10 (dez) vagas;
- b) Analista Legislativo, código ALE/NS, 30 (trinta) vagas;
- c) Arquiteto, código ALE/NS, 02 (duas) vagas;
- d) Arquivista, código ALE/NS, 02 (duas) vagas;
- e) Gestor de Eventos, código ALE/NS, 02 (duas) vagas;
- f) Designer, código ALE/NS, 04 (quatro) vagas;
- g) Odontólogo, código ALE/NS, 02 (duas) vagas;
- h) Tradutor (Japonês), código ALE/NS, 01 (uma) vaga.

II – Carreira de Nível Médio:

- a) Assistente Administrativo, código ALE/NM, 62 (sessenta e duas) vagas;
- b) Diagramador, código ALE/NM, 02 (duas) vagas;
- c) Editor de Imagem, código ALE/NM, 06 (seis) vagas;

- d) Produtor de Rádio, código ALE/NM, 04 (quatro) vagas;
 e) Radialista Locutor, código ALE/NM, 04 (quatro) vagas;
 f) Técnico Arquivista, código ALE/NM, 02 (duas) vagas;
 g) Técnico em Áudio e Som, código ALE/NM, 06 (seis) vagas.
 III – Carreira de Nível Fundamental:

- a) Auxiliar Administrativo, código ALE/NF, 15 (quinze) vagas.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para ingresso nos cargos criados neste artigo constam do Anexo VII desta Resolução.

Art. 44. Ficam criadas as vagas nas carreiras de nível superior, médio e fundamental, conforme Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 45. Ficam em extinção os cargos efetivos de Tradutor Francês, de nível superior; Digitador e Secretária, de nível médio; e de Operador de Áudio, Fotógrafo, Garçom e Telefonista, de nível fundamental, sendo suas vagas extintas à medida que forem vagando.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos em extinção manterão as progressões e direitos conforme o disposto nesta Resolução.

Art. 46. Os atuais cargos denominados de nível básico, grupos ALE-NB1 a ALE-NB4, passam a ser denominados de nível fundamental ALE/NF, e seu enquadramento dar-se-á a partir da referência ALE/NF-1, respeitados progressões e direitos adquiridos dos seus ocupantes.

Art. 47. Os atuais cargos denominados de nível médio, grupos ALE-NM1 e ALE-NM2, passam a ser denominados de nível médio ALE/NM, e seu enquadramento dar-se-á a partir da referência ALE/NM-1, respeitados progressões e direitos adquiridos dos seus ocupantes.

Art. 48. Os atuais cargos denominados de nível superior ALE-NS1 passam a ser denominados ALE/NS, e seu enquadramento dar-se-á a partir da referência ALE/NS-1, respeitados progressões e direitos adquiridos dos seus ocupantes.

Art. 49. O Poder Legislativo, a qualquer tempo, fora da data-base, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação das carreiras.

Art. 50. Os servidores do Poder Legislativo estão sujeitos à jornada de trabalho conforme o disposto na Resolução Legislativa nº 022, de 11 de outubro de 2011.

Art. 51. Ficam preservados os direitos adquiridos dos servidores do quadro permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

Art. 52. Além dos direitos previstos nesta Resolução, os servidores do quadro permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima gozarão daqueles constantes na Lei Complementar nº 054/2001 e da Lei Complementar nº 053/2001, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima e suas alterações.

Art. 53. São partes integrantes da presente Resolução os anexos de I a VII.

Art. 54. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta da dotação orçamentária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

Art. 55. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 20 de dezembro de 2014.

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

JUSTIFICAÇÃO

A presente iniciativa encontra respaldo nas Seções I e II do Capítulo VII do Título III, da Constituição da República. O art. 39 da Carta Republicana reza que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da Administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

Seguindo a simetria do plano federal, prevista no art. 52, inc. IV, da Constituição da República, a Constituição do Estado de Roraima no seu art. 33, inc. XXVIII, estabelece que compete exclusivamente à Assembleia Legislativa dispor sobre a organização, funcionamento, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração.

Diante da cristalina necessidade de realização de concurso público para o provimento de cargos da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, faz-se necessário uma reestruturação do seu Quadro de

Pessoal e do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, a fim de nortear a efetiva necessidade de pessoal para o desenvolvimento de suas atividades legislativas e administrativas e de servir como ferramenta indispensável para orientar ações presentes e futuras de políticas administrativas de criação e provimento de vagas, bem como para a realização de concurso público e gestão de pessoal.

Ademais, é imprescindível que esta Casa estabeleça um programa de valorização dos seus recursos humanos. Nesse sentido a reestruturação busca prestigiar, dentre outros, os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, legalidade, razoabilidade, moralidade, interesse público, segurança jurídica e eficiência. Reflete, assim, a preocupação da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima em conferir efetividade às normas constitucionais.

Por tais razões, o projeto apresenta no seu Capítulo I a composição do quadro de pessoal permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, ademais, faz constar de forma expressa os princípios basilares das carreiras do Poder Legislativo e os objetivos do plano.

Tendo como norte a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, o projeto mantém a tradição das resoluções anteriores de registrar expressamente a organização das atividades e apresentar os grupos de atividades do quadro de pessoal permanente.

No intuito de proporcionar uma compreensão mais simples do plano, a última seção do Capítulo I do projeto apresenta um rol de conceitos dos institutos disciplinados no plano.

Por sua vez, o Capítulo II organiza em carreiras os cargos que compõem o quadro de pessoal permanente, adotando o critério da escolaridade como fator decisivo para a existência de três carreiras, sendo cada uma em um nível de escolaridade, com vencimento escalonado em quinze referências, aplicando-se o princípio da isonomia entre os ocupantes de cargos dentro da mesma carreira e da equidade entre os direitos das carreiras.

Ao tratar do ingresso na carreira por meio de concurso público, procura-se deixar claro o direito do servidor de participar do programa de estágio probatório por meio de avaliação especial de desempenho.

Por outro lado, o desenvolvimento funcional apresentado no projeto busca incentivar o servidor a conseguir a maximização de sua potencialidade produtiva com o conseqüente reconhecimento do mérito pela busca de conhecimentos que proporcione maior eficiência no exercício de suas atribuições.

Acompanhando o modelo de progressão linear em uma única classe, o texto prevê a progressão funcional por tempo de serviço em quinze referências, computando dois anos em cada referência, sendo a primeira progressão concedida com três anos, ao final do estágio probatório, acrescendo-se um percentual de dez por cento no vencimento para cada progressão.

O projeto adota, ainda, o modelo de progressão por qualificação, concedida ao servidor que mantenha interesse em se qualificar e, aplicando os conhecimentos adquiridos, contribuir para a melhoria dos serviços prestados. Assim, a progressão por qualificação funciona como um meio de incentivar o servidor a permanecer no quadro de pessoal da Assembleia Legislativa para o aproveitamento da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos com a sua qualificação.

A avaliação periódica de desempenho está pautada na cooperação, na ética profissional e no cumprimento dos deveres funcionais, para tanto observará os dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no constante aperfeiçoamento, em busca de aumento de produtividade, qualidade e eficiência no desempenho das atribuições.

Nessa esteira, prevê um programa de capacitação executado pela Escola do Legislativo em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas e constituído por um conjunto de ações pedagógicas, com o objetivo de incentivar e assistir o crescimento profissional do servidor, estimulando-o a desenvolver suas competências profissionais e pessoais.

Demais, traz expressa a previsão da licença para capacitação, a fim de incentivar a utilização dessa relevante ferramenta de capacitação prevista na Lei Complementar nº 053/2001, que possui baixo custo para a Administração e motiva o servidor a se atualizar, refletindo diretamente na qualidade dos serviços.

O projeto do novo plano, ainda, prevê a regulamentação do afastamento para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu*, incluído no Estatuto do servidor da Administração Pública Federal pela Lei nº 11.907/2009 com alterações feitas pela Lei nº 12.269/2010, como uma preocupação para possibilitar a oportunidade para que os servidores possam participar de programas de pós-graduação.

No que concerne ao acesso aos cargos comissionados por servidor do quadro permanente, o projeto busca solucionar a

inconstitucionalidade por falta de previsão de percentual mínimo, adotando, portanto, a percentagem de vinte por cento, conforme previsto na Constituição Estadual, excluindo desse número os cargos de provimento em comissão que compõem o Grupo de Apoio e Assessoramento à Representação Político-Parlamentar, os quais são nomeados pela Mesa Diretora conforme indicação dos Deputados.

O critério para a fixação do valor do vencimento adotado pelo projeto levou em conta as perdas salariais sofridas ao longo dos anos, e propõe uma aproximação dos os vencimentos previstos pelo Tribunal de Contas para os seus servidores, até porque, por se tratar de órgão auxiliar deste Poder Legislativo seria um contrassenso admitir tamanha disparidade como a que ocorre atualmente.

Nesse mesmo passo, o projeto traz a previsão de gratificação por desempenho da atividade no percentual de vinte por cento, que é uma prática que não se reserva ao Legislativo, já que o Poder Judiciário também concede aos seus servidores gratificação por atividade.

No tocante aos auxílios, o projeto apresenta os mesmos previstos nas Resoluções desta Casa, optando-se apenas pela previsão legal de sua concessão. Ressalvada a previsão do auxílio-creche que não está regulamentado e, por isso, com inspiração no plano do Tribunal de Contas, propõe-se a regulamentá-lo em percentual de um décimo do vencimento inicial do cargo ALE/NM.

Outrossim, com base nos estudos realizados pela Comissão designada para tal fim, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas e as Superintendências Administrativa e Legislativa, o projeto prevê a criação de 143 (cento e quarenta e três) vagas para os cargos de nível superior, 146 (cento e quarenta e seis) para os de nível médio e 31 (trinta e um) para os de nível fundamental.

Demais, os mesmos estudos apontaram pela necessidade de criação de 8 (oito) novos cargos de nível superior, 7 (sete) de nível médio e 1 (um) de nível fundamental. Em contrapartida pela criação de um quadro em extinção com 1 (um) cargo de nível superior, 2 (dois) de nível médio e 4 (quatro) de nível fundamental. Assegurando-se aos ocupantes dos cargos em extinção os respectivos direitos e garantias.

Além disso, deixa expresso o dia 1º de março como a data-base para revisão geral anual da remuneração dos servidores, permitindo que este Poder, a qualquer tempo, mesmo fora da data-base, possa proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação das carreiras.

Por fim, preocupa-se em preservar os direitos adquiridos dos servidores do quadro permanente com o seu reposicionamento na tabela de progressão, respeitados o tempo de serviço e as progressões já concedidas.

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº012/2014

ANEXO I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO PERMANENTE

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		
		Existentes	Criadas	Total
ALE/NS	ADMINISTRADOR	03	12	15
ALE/NS	ADMINISTRADOR LEGISLATIVO	03	00	03
ALE/NS	ADVOGADO	03	06	09
ALE/NS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	00	10	10
ALE/NS	ANALISTA AMBIENTAL	03	00	03
ALE/NS	ANALISTA DE SISTEMAS	03	02	05
ALE/NS	ANALISTA LEGISLATIVO	00	30	30
ALE/NS	ARQUIVISTA	00	02	02
ALE/NS	ARQUITETO	00	02	02
ALE/NS	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	03	33	36
ALE/NS	ASSISTENTE SOCIAL	02	01	03
ALE/NS	BIBLIOTECONOMISTA	02	00	02
ALE/NS	CONTADOR	03	04	07
ALE/NS	DESIGNER	00	04	04
ALE/NS	ECONOMISTA	03	02	05
ALE/NS	ENFERMEIRO	01	02	03
ALE/NS	ENGENHEIRO CIVIL	01	01	02
ALE/NS	ENGENHEIRO ELÉTRICO	01	01	02
ALE/NS	GESTOR DE EVENTOS	00	02	02
ALE/NS	GESTOR PÚBLICO	02	01	03
ALE/NS	JORNALISTA	04	06	10
ALE/NS	MÉDICO-CARDIOLOGISTA	01	01	02
ALE/NS	MÉDICO-CLÍNICO GERAL	01	01	02
ALE/NS	ODONTÓLOGO	00	02	02
ALE/NS	PEDAGOGO	02	03	05
ALE/NS	PSICÓLOGO	02	03	05
ALE/NS	PUBLICITÁRIO	02	01	03
ALE/NS	RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	02	01	03
ALE/NS	REVISOR	03	07	10
ALE/NS	SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (ESPAHOL)	01	00	01
ALE/NS	SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS)	01	00	01

ALE/NS	TRADUTOR (ESPAHOL)	01	01	02
ALE/NS	TRADUTOR (INGLÊS)	01	01	02
ALE/NS	TRADUTOR (JAPONÊS)	00	01	01
TOTAL		54	143	197

ANEXO II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		
		Existentes	Criadas	Total
ALE/NM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	00	62	62
ALE/NM	ASSISTENTE LEGISLATIVO	13	23	36
ALE/NM	DIAGRAMADOR	00	02	02
ALE/NM	DIGITADOR	06	00	06
ALE/NM	EDITOR DE IMAGEM	00	06	06
ALE/NM	PROGRAMADOR	04	03	07
ALE/NM	PRODUTOR DE RÁDIO	00	04	04
ALE/NM	RADIALISTA LOCUTOR	00	04	04
ALE/NM	REPÓRTER CINEMATOGRAFICO	02	04	06
ALE/NM	REPÓRTER FOTOGRAFICO	03	04	07
ALE/NM	SECRETARIA	03	00	03
ALE/NM	TAQUÍGRAFO	10	13	23
ALE/NM	TÉCNICO ARQUIVISTA	00	06	06
ALE/NM	TÉCNICO EM ÁUDIO E SOM	00	06	06
ALE/NM	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	00	03
ALE/NM	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02	00	02
ALE/NM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	00	02
ALE/NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	06	08
ALE/NM	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	02	03	05
ALE/NM	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	00	02
TOTAL		54	146	200

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO QUADRO PERMANENTE

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		
		Existentes	Criadas	Total
ALE/NF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	00	15	15
ALE/NF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	06	10
ALE/NF	COPEIRO	04	00	04
ALE/NF	FOTÓGRAFO	01	00	01
ALE/NF	GARÇOM	03	00	03
ALE/NF	MOTORISTA	05	10	15
ALE/NF	OPERADOR DE ÁUDIO	03	00	03
ALE/NF	TELEFONISTA	05	00	05
TOTAL		25	31	56

ANEXO IV

VENCIMENTOS INICIAIS

CÓDIGO	VENCIMENTO
ALE/NS-1	R\$ 5.124,16
ALE/NM-1	R\$ 2.813,30
ALE/NF-1	R\$ 1.496,43

ANEXO V

RESUMO DO QUADRO DE PESSOAL

CÓDIGO	VENCIMENTO	QUANTIDADE	SUBTOTAL
ALE/NS-1	R\$ 5.124,16	197	R\$ 1.009.459,52
ALE/NM-1	R\$ 2.813,30	200	R\$ 562.660,00
ALE/NF-1	R\$ 1.496,43	56	R\$ 83.800,08
TOTAL		453	R\$ 1.655.919,60

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

REFERÊNCIA	VENCIMENTO		
	ALE-NS	ALE-NM	ALE-NF
1	5.124,16	2.813,30	1.496,43
2	5.636,58	3.094,63	1.646,07
3	6.200,23	3.404,09	1.810,68
4	6.820,26	3.744,50	1.991,75
5	7.502,28	4.118,95	2.190,92
6	8.252,51	4.530,85	2.410,02
7	9.077,76	4.983,93	2.651,02
8	9.985,54	5.482,33	2.916,12
9	10.984,09	6.030,56	3.207,73
10	12.082,50	6.633,61	3.528,50
11	13.290,75	7.296,98	3.881,35
12	14.619,83	8.026,67	4.269,49
13	16.081,81	8.829,34	4.696,44
14	17.689,99	9.712,27	5.166,08
15	19.458,99	10.683,50	5.682,69

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar ações relativas a planejamento estratégico, gestão de pessoas, gestão do conhecimento, gestão de organização, sistemas e métodos, gestão da informação e documentação, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão de material e patrimônio e gestão de serviços gerais, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; elaborar textos, assessorar e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ADMINISTRADOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar ações relativas à gestão das atividades legislativas; elaborar planos de ação que visem à participação popular nas esferas do Poder Legislativo; elaborar e redigir textos normativos e proposições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração Legislativa fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar proposições em geral, pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros; realizar atividades de consultoria, assessoria e direção jurídica; prestar assessoria técnico-jurídica e legislativa à Mesa Diretora, às comissões permanentes, especiais e temporárias; promover o assessoramento jurídico-administrativo do Poder Legislativo; emitir pareceres sobre a legalidade dos atos administrativos; examinar e dar parecer nas proposições legislativas; dar consultoria no exame de todos os processos legislativos; elaborar pesquisas e estudos sobre assuntos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa por expressa delegação de poderes; prestar informações, propor, contestar, formular pedidos e acompanhar ações judiciais em que a Assembleia Legislativa figure como parte ou interessada; planejar, coordenar e executar atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza constitucional, legal, regimental e administrativa; executar outras atividades jurídicas e administrativas correlatas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de regular inscrição no quadro de Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ANALISTA AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar ações relativas ao diagnóstico ambiental, avaliação de riscos e de impactos ambientais, ordenamento territorial, monitoramento e controle ambiental, conforme legislação vigente, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Agronomia, Ciências Biológicas, Ecologia, Gestão em Meio Ambiente ou Engenharia Florestal fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoramento técnico-administrativo às unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima; planejar, dirigir, executar, acompanhar e avaliar planos, projetos e programas relativos ao desenvolvimento organizacional; elaborar relatórios e documentos técnicos ou informações em processos administrativos; acompanhar processos administrativos de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diários Oficiais; colaborar na regularidade do cumprimento dos atos dos processos administrativos, bem como na observância de prazos; prestar informações ao público interessado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades administrativas do ambiente organizacional do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar trabalhos de implantação e alteração de sistemas de processamento de dados, programação, desenvolvimento de software e aplicativos, suporte, administração e gerência de redes locais e banco de dados no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO: Diploma devidamente registrado de conclusão do curso de Análise de Sistemas ou habilitação legal equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino, e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ANALISTA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades inerentes à elaboração de proposições legislativas, emendas, relatórios e pareceres legislativos, discursos parlamentares, propostas de políticas, estudos e pesquisas; elaborar diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional; prestar assessoria às Comissões permanentes, especiais e temporárias e às unidades organizacionais da Superintendência Legislativa nos assuntos referentes ao processo legislativo e à sua regularidade, métodos e técnicas, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; criar projetos de exposições; organizar acervos digitais; dar acesso à informação; conservar acervos; participar da política de criação e implantação de arquivos e divulgação de acervo junto às Câmaras Municipais; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Arquivologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de planejamento, projetos, cálculos, coordenação e fiscalização relacionadas à execução de serviços referentes a edificações e suas obras complementares, arquitetura paisagística e arquitetura de interiores; elaborar projeto arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico em baixa tensão, de central de gás, de prevenção e de combate a incêndio; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação; realizar vistoria de imóveis

com a finalidade de obter documentos e licenças; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Arquitetura fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar proposições em geral, emendas, relatórios e pareceres legislativos, estudos, textos e pesquisas; secretariar as comissões permanentes, especiais e temporárias, assessorar os Deputados, os Gabinetes, as Lideranças de partido, os Blocos partidários e as unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima nos aspectos de mérito, técnica legislativa e outros pertinentes à sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida; elaborar relatórios, bem como tratar de outros assuntos correlatos de mesma natureza e nível de complexidade do interesse da Assembleia Legislativa de Roraima.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

BIBLIOTECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades de seleção, classificação, registro, guarda e conservação do acervo, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, conservação, armazenamento e recuperação; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar ações relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; fazer análise, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesas; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

DESIGNER

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Criar projetos gráficos

para publicações, anúncios e vinhetas de TV e internet; desenvolver o visual de jornais, revistas, livros, panfletos, anúncios e outdoors; elaborar logotipos e papeleria; selecionar e padronizar cores e ilustrações; projetar embalagens; contribuir para tornar a comunicação mais eficiente e agradável; cuidar da programação visual das imagens veiculadas em anúncios e campanhas, inclusive em espaços públicos; pautar pela produção de material que permita acesso isonômico ao público; elaborar websites; produzir material gráfico necessário para manutenção diária do portal da Assembleia Legislativa; realizar trabalhos editoriais de interesse institucional; criar desenvolver e executar projetos gráficos para TV, birôs e internet; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Designer Gráfico fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar ações relativas a estudos e análises, incluindo elaboração de relatórios de natureza econômica, financeira e administrativa; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação no Poder Legislativo do Estado de Roraima.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades de enfermagem visando promover a melhoria das condições de saúde dos deputados e dos servidores da Assembleia Legislativa de Roraima.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver atividades inerentes à sua formação profissional nas áreas de projeto e construção; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilha de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos de obras e outros serviços que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia civil; proceder à análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia civil no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ENGENHEIRO ELÉTRICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Inspeccionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; analisar e corrigir a instalação e configuração de sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; planejar, projetar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilha de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos de obras e outros serviços que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia elétrica; proceder à análise e prestar esclarecimentos técnico na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia elétrica no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima e executar outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Engenharia

Elétrica fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

GESTOR DE EVENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoria na organização de eventos realizados pela Assembleia Legislativa; elaborar, planejar e executar projetos de eventos especiais; propor e coordenar ações e eventos de integração do público interno e externo; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação; assessorar os diversos órgãos do Poder Legislativo na realização e participação de eventos institucionais e de seu interesse; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Gestão de Eventos fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

GESTOR PÚBLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; prestar assessoramento na elaboração de projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a assessorar os diversos órgãos do Poder Legislativo, buscando a minimização de riscos econômicos e promoção do desenvolvimento; fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Gestão Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar as atividades de comunicação social da instituição, fazendo cumprir os recursos e técnicas de comunicação e divulgação de informações de caráter interno e institucional, de acordo com as políticas e diretrizes previamente elaboradas no planejamento estratégico da área de comunicação; assessorar nas atividades de comunicação, de acordo com as estratégias e políticas definidas pela instituição; projetar e promover a imagem institucional para o público externo e interno; efetuar o tratamento das informações institucionais, planejando e elaborando junto com os publicitários e com as agências de publicidade as campanhas publicitárias; recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; selecionar, preparar e revisar as matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação; organizar e coordenar entrevistas; apresentar programas de rádio e televisão; ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos e entrevistar pessoas; assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores nos assuntos inerentes às suas atribuições; prestar assessoria de imprensa em todas as atividades de comunicação institucional no tocante ao conteúdo editorial e de plasticidade das produções exibidas pela TV ALE e veiculadas pela Rádio e Web; atuar na divulgação dos eventos, na gravação, transmissão e exibição de sessões, reuniões, audiências públicas e outras atividades legislativas, institucionais ou de interesse público à divulgação jornalística; promover a manutenção da comunicação atualizada no Portal da Assembleia Legislativa; atuar na manutenção e atualização de banco de dados com imagens e fotos de interesse institucional; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

MÉDICO CARDIOLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência à saúde na área de cardiologia; proceder a exames em pacientes; realizar diagnósticos de natureza cardiológica; requisitar e interpretar exames complementares dos servidores e parlamentares desta Casa Legislativa.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Medicina, com especialização em cardiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência à saúde na área de clínica geral; proceder a exames em pacientes; realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares para os servidores e parlamentares do Poder Legislativo do Estado de Roraima.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atender consultas e prestar assistência a servidores e Deputados no trabalho clínico, cirúrgico de prevenção de cáries dentárias, profilaxia e higiene bucal; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; orientar auxiliares, outros profissionais ou servidores do grupo ocupacional com que se relaciona; notificar doenças, nos casos previstos em lei; participar de reuniões, planejamento e execução de programas de assistência à saúde em geral e em especial à bucal, objetivando a promoção e implementação de ações integradas ou não que venham acolher às reais necessidades do Poder Legislativo do Estado de Roraima.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Odontologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar programas educacionais no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

PUBLICITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades relativas a campanhas publicitárias; criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias, procurando a melhor forma

de apresentar um produto ou serviço público interno e externo; atuar na elaboração de estratégias e inovações na área de comunicação, visando obter melhoramentos na relação de empresas e instituições com a sociedade; pesquisar o perfil do público-alvo, levantando dados necessários para orientar as campanhas publicitárias; fazer a arte de embalagens e de identidade corporativa; escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados às campanhas; criar os textos e as imagens e acompanhar sua produção; fazer novas pesquisas para avaliar o impacto das campanhas publicitárias; efetuar o tratamento das informações institucionais; assessorar os trabalhos de comunicação visual, visando o melhor retorno da divulgação e fixação da imagem da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade, Propaganda ou Marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

REVISOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos técnicos, administrativos, legislativos e outras produções; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades relativas a relações públicas e cerimonial; criar e manter canais de relacionamentos com o público externo; prestar assessoria de relações públicas, infraestrutura e logística em eventos institucionais; acompanhar eventos promovidos por terceiros onde haja representação da instituição; propor ações de integração e relacionamento do público interno; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (ESPAÑHOL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos; atuar na tradução de textos em língua espanhola; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, com habilitação em espanhol, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos; atuar na tradução de textos em língua inglesa; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, com habilitação em inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

TRADUTOR (INGLÊS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua inglesa; atuar como intérprete em visitas oficiais ou em qualquer ocasião, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

TRADUTOR (ESPAÑHOL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua espanhola; atuar como intérprete em visitas oficiais ou em qualquer ocasião, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Espanhol, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

TRADUTOR (JAPONÊS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua japonesa; atuar como intérprete em visitas oficiais ou em qualquer ocasião, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Japonês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NS-1

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à rotina administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste, incluídas as atividades que exijam digitação, elaboração de documentos, conhecimentos de informática e de arquivologia, de atendimento ao público, protocolo e recepção; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e arquivos diversos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos da Superintendência Legislativa, das comissões permanentes, especiais e temporárias, Lideranças de partido, Blocos partidários, Mesa Diretora e demais unidades organizacionais do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

DIAGRAMADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e executar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editorar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem; montar fotolitos e imposição eletrônica; operar sistemas de elaboração de diários oficiais; gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia; assessorar nas atividades de publicações oficiais das Câmaras

Municipais; atuar nas unidades organizacionais do Poder Legislativo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou médio completo acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de diagramação ou editoração eletrônica.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

DIGITADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas, para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Poder Legislativo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na área de informática ou médio completo acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso de digitação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento de servidores e parlamentares; realizar serviços de higienização ou preparação dos pacientes para exames; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico; prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em enfermagem e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Projetar, sob supervisão e orientação, os procedimentos para desenvolvimento de programas e aplicações; preparar e desenvolver todas as rotinas para codificação e execução dos programas; preparar e organizar, sob orientação, os programas e analisar sua "performance"; instalar e configurar os programas nos equipamentos; preparar documentação e material de treinamento para os usuários; treinar usuários e prestar assistência permanente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou médio completo acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em programação.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

SECRETÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e arquivos diversos, procedendo de acordo com normas específicas, para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

REPÓRTER FOTOGRÁFICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos, edição linear e não linear (Adobe Premiere), câmera de estúdio/iluminação, captação de imagens de vídeos institucionais, VT's publicitários e material institucional, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio e comprovante de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TAQUÍGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao apanhamento, registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas taquigráficas; fazer transcrição de áudio das sessões plenárias e reuniões de comissões; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em taquigrafia.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TÉCNICO ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em arquivologia e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TÉCNICO EM ÁUDIO E SOM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar e operar sistemas de áudio para recepção transmissão e produção de som no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; gerenciar e planejar o uso de equipamentos de áudio e som; gravar e editar áudio digital; responder pela instalação, controle, manutenção e guarda dos equipamentos necessários à captura, gravação, edição e arquivamento de som de rádio; operar equipamentos de áudio em programas ao vivo e gravados; sonorizar os programas conforme a temática; abrir e regular os níveis dos canais de microfones, VTs e outras fontes sonoras; orientar e instalar microfones em programas ao vivo e gravados; alinhar níveis e balanço de áudio; localizar e executar trilhas sonoras e efeitos sonoros adequados aos roteiros; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos sob seus cuidados; executar atividades de operação e produção de áudio e som; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico na área de áudio e som.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, tarefas relativas à contabilidade, para apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em contabilidade e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um Engenheiro Civil; planejar a execução de projetos; orçar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio e certificado devidamente

reconhecido de conclusão de conclusão de curso técnico em Edificação e comprovação do registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas, máquinas e sistemas; auxiliar o Analista de Sistemas; executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de conclusão de curso técnico em Informática.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes; analisar esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens do Poder Legislativo do Estado de Roraima; exercer outras atividades correlatas do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante em segurança do trabalho ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado de curso técnico em segurança do trabalho e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

RADIALISTA LOCUTOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Apresentar e anunciar programas de rádio ou televisão; realizar entrevistas e promover a divulgação das atividades legislativas peculiares ao estúdio ou auditórios de rádio; transmitir as informações que lhe forem atribuídas; comentar os eventos realizados pelo Poder Legislativo ou de interesse deste; transmitir ao vivo as atividades parlamentares; comentar as atividades desenvolvidas nas sessões plenárias ou nas reuniões de Comissões; fazer leitura de textos de interesse institucional nos intervalos da programação; prestar informações diversas e necessárias à conversão da programação; atuar como locutor apresentador, locutor noticiarista e locutor comercial; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico de radialista e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

REPÓRTER CINEMATOGRAFICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de operador de câmera, gravações em vídeos para diferentes gêneros, tais como: jornalismo, ficção, videoclipes e documentários em ambientes de estúdio ou em externas, utilizando câmeras de diferentes formatos, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso de repórter cinematográfico e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços de instalação e reparo de circuitos elétricos e redes elétricas; fazer instalações elétricas de linhas aéreas e subterrâneas; reparar e instalar disjuntores e "relays"; consertar circuitos de exaustores, resistências, magnetos, painéis e microfones; executar reparos na instalação de redes telefônicas e mesas de ligação, instalar e reparar as linhas de alimentação; executar serviços de instalação, ampliação e manutenção de equipamentos, máquinas, e aparelhos elétricos; executar tecnicamente os projetos de equipamentos

elétricos da instituição; colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade; registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas; avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos; registrar, em fichas próprias, os serviços de reparos executados; executar reparos em equipamentos hidráulicos e serviços de reparos em pintura e carpintaria; executar outras atividades correlatas no âmbito do Poder Legislativo ou no interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado, devidamente registrado de conclusão do ensino médio e certificado devidamente registrado de conclusão de curso técnico em eletrotécnica.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

PRODUTOR DE RÁDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Providenciar os meios materiais necessários à realização de programas; assessorar o jornalista e radialista na produção, encenação ou gravação de programas; encarregar-se por toda parte de produção dos programas de rádio; convocar os elementos envolvidos no programa a ser produzido no âmbito do Poder Legislativo ou no interesse deste; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico de produção de rádio e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

EDITOR DE IMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responder pela instalação, controle, manutenção e guarda dos equipamentos necessários à captura, gravação, edição e arquivamento de som e imagem de TV; operar equipamentos de edição de imagem e áudio para a produção e pós-produção de programas de TV e demais mídias que utilizam imagens e som; organizar o material gravado sob sua responsabilidade; controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponíveis; operar sistemas de vídeo e de produtoras de vídeo nas fases de planejamento e execução; operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas que serão veiculadas pela emissora; copiar para arquivo próprio o material produzido pela TV Assembleia; operar os créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo, no âmbito do Poder Legislativo ou no interesse deste; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico de editor de imagem e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NM-1

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão e orientação, atividades de natureza administrativa ligadas à rotina administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste, como recebimento e entrega de materiais e documentos, serviços de reprografia, encadernação, arquivo, protocolo, atendimento a chamadas telefônicas internas e externas e operação de equipamentos de telefonia em geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NF-1

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão e orientação, atividades de natureza administrativa e operacional, envolvendo controle, recebimento e entrega de materiais e documentos, serviços de reprografia, encadernação, arquivo, armazenamento de materiais, operação com produtos de higiene e limpeza, serviço de limpeza de instalações em geral, poda e capina de grama, plantas e árvores em geral, manejar e dirigir ascensores e portões automáticos no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

VENCIMENTO INICIAL: ALE/NF-1

COPEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Receber os gêneros alimentícios destinados ao preparo de alimentos; preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e as técnicas de cocção; manter, sistematicamente, a organização, a higienização e a conservação do material da copa e dos locais destinados à preparação, à estocagem e à distribuição dos alimentos; efetuar o controle do material existente na copa, discriminando-o por peças nas respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios; estocar os gêneros alimentícios, observando normas e instruções recebidas; receber, lavar e guardar louças, talheres e utensílios empregados no preparo de refeições para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela aparência pessoal; controlar o consumo de gás; zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes; manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e as instruções para prevenir acidentes; executar outras tarefas correlatas e usuais no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

VENCIMENTO INICIAL: ALE-NF-1

GARÇOM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades referentes ao serviço de garçom, tais como servir alimentos e bebidas; executar trabalhos de atendimento às pessoas em recepções oficiais; recolher os utensílios e materiais após o uso; executar outras tarefas correlatas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

VENCIMENTO INICIAL: ALE-NF-1

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar vistoria de veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; dirigir veículos oficiais com atenção; cumprir ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios; portar sempre a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e

solicitando reparos; manter e conservar a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (categoria AD).

VENCIMENTO INICIAL: ALE-NF-1

OPERADOR DE ÁUDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar ações relativas à operação de equipamentos de áudio e sistemas para recepção e transmissão em geral, verificando equalização e modulação de níveis de som, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

VENCIMENTO INICIAL: ALE-NF-1

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando equipamentos de telefonia; efetuar ligações telefônicas; preencher formulários de controle de ligações telefônicas; receber e transmitir mensagens telefônicas; executar outras tarefas correlatas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

VENCIMENTO INICIAL: ALE-NF-1

FOTÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de fotografia em preto e branco ou colorido para compor dossiês, relatórios, painéis educativos, álbuns ou qualquer outro trabalho que demande ilustrações, além de catalogar e arquivar as imagens produzidas; revelar, retocar negativos e tirar cópias quando necessário; atuar na disposição de refletores, escolha de fundos apropriados, regulagem de câmera e utilização de fotômetro; guardar e zelar pelo equipamento fotográfico; registrar eventos e acontecimentos no âmbito do Poder legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

VENCIMENTO INICIAL: ALE-NF-1

O Poder Legislativo

no enfrentamento à violência doméstica



CHAME
 CENTRO HUMANITÁRIO DE APOIO À MULHER
 COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER/ALE-RR



Basta de violência contra a mulher!

8 mil
 atendimentos

(95) 3623 2103 - chame@al.rr.gov.br

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
 DO ESTADO DE RORAIMA
A Força do Povo