

7ª LEGISLATURA | 54º PERÍODO LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

JALSER RENIER PADILHA - PRESIDENTE

CORONEL CHAGAS
1ª VICE-PRESIDENTE

NALDO DA LOTERIA
1º SECRETÁRIO

DHIEGO COELHO
3º SECRETÁRIO

JÂNIO XINGÚ
2º VICE-PRESIDENTE

MARCELO CABRAL
2º SECRETÁRIO

IZAIAIS MAIA
4º SECRETÁRIO

FRANCISCO MOZART
3º VICE-PRESIDENTE

MASAMY EDA
CORREGEDOR GERAL

JORGE EVERTON
OUVIDOR GERAL

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO RESOLUÇÃO Nº 039/2017

DEPUTADO JALSER RENIER (SD) - Presidente

CORONEL CHAGAS (PRTB)

CHICO MOZART (PRP)

OLENO MATOS (PDT)

AURELINA MEDEIROS (PTN)

ZÉ GALETO (PRP)

MARCELO CABRAL (PMDB)

JOAQUIM RUIZ (PTN)

NALDO DA LOTERIA (PSB)

BRITO BEZERRA (PP)

VALDENIR FERREIRA (PV)

ANGELA ÁGUIDA PORTELA (PSC)

MECIAS DE JESUS (PRB)

GEORGE MELO (PSDC)

SOLDADO SAMPAIO (PC DO B)

LENIR RODRIGUES (PPS)

EXPEDIENTE

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR

Site: <http://www.al.rr.leg.br>

Fone: 4009-5584

E-mail: docgeralale@gmail.com

DANIELLY VANDERLEI DE MORAIS

Gerente de Documentação Geral

CARLOS EBER MONTEIRO COSTA

CHRISTIAN DELLA PACE FERREIRA

Diagramação

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser encaminhadas à Gerência de Documentação Geral, conforme Resolução da Mesa Diretora nº 038/2015, respeitando horários e formatos estabelecidos no Ato Normativo nº 001/2008.

É de responsabilidade de cada setor, gabinete, 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.

Superintendência Legislativa

- Resoluções da Mesa Diretora nº 001 a 026/2018 - MD 02

- Autógrafo dos Projetos de Lei nº 156, 157, 160, 170, 173/2017 06

MESA DIRETORA
RESOLUÇÕES
RESOLUÇÃO Nº 0001/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ANDREIVE RIBEIRO DE SOUSA, CPF: 880.502.112-15, no Cargo Comissionado de Procurador - Geral P001-ALE, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 013/17, de 18 de outubro de 2017, publicada no Diário da ALE nº 2634 de 06.11.2017 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0002/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SUELI CRISTINA SOARES DE SOUZA, CPF: 294.149.382-49, no Cargo Comissionado de Diretor - CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0003/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ROBERTA MARIA PINHEIRO FONSECA, CPF: 231.244.312-00, no Cargo Comissionado de Diretor - CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0004/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear NEWTON LEITE DE MELO, CPF: 216.195.653-15, no Cargo Comissionado de Diretor - CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro

de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0005/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear NATANAEL FELIPE DE OLIVEIRA JUNIOR, CPF: 376.015.632-00, no Cargo Comissionado de Coordenador do Gabinete Militar - CM-8, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0006/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARIA DO PERPETUO SOCORRO BARBOSA, CPF: 027.866.562-49, no Cargo Comissionado de Diretor - CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0007/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARCIA BRITO WANDERLEY, CPF: 187.241.242-49, no Cargo Comissionado de Diretor - CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0008/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARCELO HIPOLITO MOREIRA NETO,

CPF: 317.505.163-49, no Cargo Comissionado de Diretor – CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0009/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LINCOLN JOHNSON BATISTA DE MENDONÇA, CPF: 382.997.982-72, no Cargo Comissionado de Presidente de CPL – CL-1, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0010/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LEILA SOARES DE SOUZA PERUSSOLO, CPF: 225.162.392-20, no Cargo Comissionado de Diretora da ESCOLEGIS – EL-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0011/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JOAO DE CARVALHO, CPF: 139.448.944-72, no Cargo Comissionado de Superintendente Legislativo Adjunto – CA-3, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0012/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear GLAUCINEIDE FERREIRA DA SILVA, CPF: 804.515.784-49, no Cargo Comissionado de Superintendente – CA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0013/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear GIZELDA PINHEIRO DE BARROS, CPF: 074.627.862-49, no Cargo Comissionado de Diretor – CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0014/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear GEORGIA AMALIA FREIRE BRIGLIA, CPF: 225.519.132-68, no Cargo Comissionado de Superintendente – CA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0015/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCO EDILSON ALVES RODRIGUES, CPF: 347.809.393-72, no Cargo Comissionado de Diretor – CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0016/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCO DAS CHAGAS DO NASCIMENTO DOURADO, CPF: 138.455.192-15, no Cargo Comissionado de Diretor – CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0017/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCO ARNAUD DE SOUSA, CPF: 049.812.274-34, no Cargo Comissionado de Superintendente – CA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0018/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FLORA MARIA DA SILVA COIMBRA, CPF: 074.736.722-15, no Cargo Comissionado Controlador Geral CB-1, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0019/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear EUMARIA DOS SANTOS AGUIAR, CPF: 382.402.382-20, no Cargo Comissionado de Diretora do PROCON-CP-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0020/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear EMILCY MATOS DO NASCIMENTO, CPF: 323.047.732-49, no Cargo Comissionado de Superintendente – CA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0021/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELISSAN PAULA RODRIGUES E SILVA, CPF: 447.417.152-72, no Cargo Comissionado de Superintendente – CA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0022/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELISA MARTINS OLIVEIRA, CPF: 294.807.442-87, no Cargo Comissionado de Diretor – CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado JALSER RENIER PADILHA

Presidente

Deputado NALDO DA LOTERIA

1º Secretário

Deputado MARCELO CABRAL

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0023/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CARLOS OLÍMPIO MELO DA SILVA,

CPF: 225.592.722-53, no Cargo Comissionado de Diretor – CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado **JALSER RENIER PADILHA**

Presidente

Deputado **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário

Deputado **MARCELO CABRAL**

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0024/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ANTONIO LEOCADIO VASCONCELOS FILHO**, CPF: 053.627.503-30, no Cargo Comissionado de Superintendente Geral CA-1, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado **JALSER RENIER PADILHA**

Presidente

Deputado **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário

Deputado **MARCELO CABRAL**

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0025/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ALCIDINO VIEIRA JUNIOR**, CPF: 707.561.801-63, no Cargo Comissionado de Superintendente – CA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado **JALSER RENIER PADILHA**

Presidente

Deputado **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário

Deputado **MARCELO CABRAL**

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 0026/2018-MD

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução nº 11/92,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ADOLFO SALATIEL SOARES DE SOUZA**, CPF: 394.698.322-72, no Cargo Comissionado de Diretor – CA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 8 de janeiro de 2018.

Deputado **JALSER RENIER PADILHA**

Presidente

Deputado **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário

Deputado **MARCELO CABRAL**

2º Secretário



abrindo caminhos

O programa **Abrindo Caminhos** da Assembleia Legislativa de Roraima está com inscrições abertas para os cursos de:

**Teatro, Balé, Música,
Informática e Jiu-jitsu**

**Para crianças e
adolescentes de 5 a 17 anos**

As inscrições podem ser feitas na sede do Abrindo Caminhos, no bairro Cambará, av. São Sebastião, nº 883.

Mais informações:
(95) 98402-5014



f /ale.roraima

ig /assembleiarr

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA
AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI
AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 156/17

Autoriza a criação do Programa Estadual de Saúde Vocal e Auditiva aos professores e integrantes do quadro do magistério e do quadro de apoio da rede estadual de ensino do Estado de Roraima e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo, através das Secretarias Estaduais de Educação e da Saúde, a criar o Programa Estadual de Saúde Vocal e Auditiva para os professores e integrantes do quadro do magistério e do quadro de apoio da rede estadual de ensino do Estado de Roraima.

Art. 2º O referido Programa tem por objetivo o atendimento médico preventivo e corretivo dos problemas vocais e auditivos a que estão sujeitos os profissionais da educação bem como, medicá-los e orientá-los a respeito das medidas que devam ser tomadas para melhorar sua saúde de falar e ouvir.

Art. 3º O Programa Estadual de Saúde Vocal e Auditiva deverá prever uma consulta semestral preventiva, com médicos especializados, e tratamento, quando necessário, em postos de atendimentos convenientemente preparados.

Art. 4º Os profissionais da educação abrangidos por esta lei deverão ter garantia de total atendimento médico.

Art. 5º As Secretarias de Estado da Educação e Saúde tomarão as medidas necessárias para a implantação do referido programa, em 90 (noventa) dias após a publicação da presente lei.

Art. 6º As despesas com esta lei correrão por conta de dotações orçamentárias previstas em lei, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CHICO MOZART**

3º Vice-Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **MARCELO CABRAL**

2º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 157/17

Autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Apadrinhamento Afetivo “Um Lar Para os Idosos” no âmbito do Estado de Roraima e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar no âmbito do Estado de Roraima o programa “UM LAR PARA OS IDOSOS”, consistente no apadrinhamento de pessoas idosas acolhidas e sob a responsabilidade das unidades da Secretaria de Estado, dos municípios e entidades não governamentais que se destinem ao acolhimento amparo dos idosos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

Art. 2º O Programa de que trata o artigo 1º desta Lei tem por finalidade:

I – permitir o acolhimento e apadrinhamento social nos finais de semana, feriados e datas comemorativas;

II – possibilitar, através de procedimentos simplificados, a inserção e o convívio social dos idosos das instituições;

III – proporcionar a divulgação, para a sociedade civil e Poder Público, dos idosos que se encontram em situação de total abandono pela família;

IV – possibilitar aos idosos a convivência fora da instituição, proporcionando-lhe amor, afeto, atenção, carinho e cuidados com a saúde.

Art. 3º As pessoas interessadas em apadrinhar os idosos deverão procurar os órgãos competentes e afirmar sua disponibilidade e vontade de exercer o afeto, solidariedade e amor, bem como possuir

recursos financeiros para proporcionar uma melhoria na qualidade de vida do apadrinhado.

Art. 4º Ao beneficiário do Programa fica assegurado e garantido o convívio familiar, ainda que parcial, promovido por visitas ao lar do seu “padrinho”, convivência comunitária, troca de experiências e de valores éticos.

Art. 5º O padrinho poderá, quando o estado de saúde do idoso permitir, retirar o seu apadrinhado nos feriados e finais de semana, possibilitando a convivência fora da instituição.

Art. 6º Poderá haver visitas em dias de semana, quando justificadas por algum tipo de evento especial, como aniversário do padrinho e/ou do apadrinhado, de algum membro da família que aderiu ao apadrinhamento social, bem como de eventos culturais e sociais.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CHICO MOZART**

3º Vice-Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **MARCELO CABRAL**

2º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 160/17

Altera a Lei nº 853/2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O § 3º do artigo 22 da Lei nº 853/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. [...]

§§ 1º e 2º [...]

§ 3º Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos no Anexo V da Lei nº 853/2012, os seguintes cargos em comissão: **(NR)**

I a IV – [...]

V – Consultor Jurídico I; **(NR)**

VI a XIV – [...]

XV – Assessor Especial III; **(AC)**

XVI – Assessor Técnico. **(AC)**

Art. 2º O Anexo V da Lei nº 853/2012 fica acrescido de:

I – 12 (doze) cargos de Assessor Jurídico II, código

DPE/DCA-3;

II – 1 (um) cargo de Chefe de Divisão, código DPE/

DCA-5;

III – 12 (doze) cargos de Chefe de Gabinete de Defensor Público, código DPE/DCA-7;

IV – 2 (dois) cargos de Chefe de Seção, código DPE/

DCA-6;

V – 2 (dois) cargos de Assessor Especial I, código

DPE/DCA-7;

VI – 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da

Administração Superior, código DPE/DCA-4. **(NR)**

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos criados pelo presente artigo são os constantes do Anexo V da Lei nº 853/2012, de acordo com o respectivo código.

Art. 3º Ficam criados, no Anexo V da Lei nº 853/2012, 34 (trinta e quatro) cargos de Assessor Especial III, código DPE/DCA-9, com vencimentos de R\$ 1.925,00 (um mil novecentos e vinte e cinco reais) e 5 (cinco) cargos de Assessor Técnico, código DPE/DCA-5, com vencimentos de R\$ 4.506,14 (quatro mil quinhentos e seis reais e quatorze centavos). **(AC)**

Art. 4º No Anexo V da Lei nº 853/2012, ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico I, código DPE/DCA-2, e criados 6 (seis) cargos de Consultor Jurídico I, código DPE/DCA-2, remanescendo as mesmas atribuições e requisitos para sua investidura, com vencimentos de R\$ 8.720,39 (oito mil setecentos e vinte mil reais e trinta e nove centavos) em janeiro de 2018 e de 10.900,47 (dez mil e novecentos reais e quarenta e sete centavos), a contar de janeiro de 2019. **(NR)**

Art. 5º Os valores constantes no Anexo V da Lei nº 853/2012, referentes aos vencimentos do Diretor Geral, código DPE/DCA-1, serão de R\$ 12.263,75 (doze mil duzentos e sessenta e três reais e setenta e cinco centavos), em janeiro de 2018 e de R\$ 15.329,60 (quinze mil trezentos

e vinte e nove reais e sessenta centavos), a contar de janeiro de 2019.

Art. 6º Os vencimentos dos cargos de Diretor de Departamento, código DPE/DCA-2, de Chefe do Controle Interno, código DPE/DCA-2 e Presidente de CPL serão de R\$ 10.900,47 (dez mil e novecentos e quarenta e sete centavos) em janeiro de 2018 e de 13.625,59 (treze mil seiscentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), a contar de janeiro de 2019.

Art. 7º Os vencimentos dos cargos de Assessor de Cerimonial, código DPE/DCA-3, Assessor de Comunicação Social, DPE/DCA-3 e Chefe de Gabinete da Administração Superior, DPE/DCA-4, constantes no Anexo V da Lei nº 853/2012, serão de R\$ 8.720,38 (oito mil setecentos e vinte reais e trinta e oito centavos), em janeiro de 2018 e de R\$ 10.900,47 (dez mil e novecentos reais e quarenta e sete centavos), a contar de janeiro de 2019.

Art. 8º Fica estabelecido que o servidor público efetivo da Defensoria Pública do Estado de Roraima perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) correspondente ao vencimento do cargo comissionado para o qual foi designado.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos que exercerem cargo em comissão, fica facultado escolher o percebimento integral do vencimento que corresponde respectivamente ao cargo efetivo ou comissionado, ficando excluída, nesse caso, a aplicação do dispositivo constante no caput deste artigo.

Art. 9º Fica estabelecido o acréscimo do percentual de 10% (dez por cento) para as remunerações, proventos e pensões dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Defensoria Pública do Estado de Roraima, não mencionados nos artigos 4º, 5º, 6º e 7º desta Lei, a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 10. Ficam alteradas as descrições dos Cargos Comissionados, constantes do Anexo X da Lei nº 853/2012, que passarão a vigorar com as redações constantes do Anexo Único da presente Lei, permanecendo inalteradas as descrições dos demais Cargos Comissionados do Anexo X da Lei nº 853/2012.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de janeiro de 2018.

Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CHICO MOZART**

3º Vice-Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **MARCELO CABRAL**

2º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 160/17

ANEXO ÚNICO

ALTERA O ANEXO X DA LEI Nº 853/2012

“ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

...

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. Organizar a programação de compras do material permanente e de consumo, elaborando e emitindo, periodicamente, os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);
3. Coordenar os processos de compra, requisições e distribuição de materiais;
4. Conferir e atestar o recebimento de materiais adquiridos pela Defensoria Pública do Estado;
5. Manter o registro e controle dos bens imóveis da Defensoria Pública do Estado;
6. Exercer o efetivo controle da movimentação interna e/ou externa sobre bens patrimoniais;
7. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;
8. Manter atualizado o registro físico e financeiro do rol de materiais permanente da Defensoria Pública do Estado;
9. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc), emitindo relatórios quando solicitados, e encaminhando os mesmos ao Diretor Geral;
10. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;
11. Expedir relatórios de demanda interna e para o Tribunal de Contas do Estado;
12. Emitir correspondências de notificação pelo descumprimento de prazo de entrega de material permanente ou de consumo;
13. Elaborar projetos básicos ou termos de referência dentro de suas atribuições;
14. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Material e Patrimônio

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo utilizado por todas as unidades que integram a Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Registro de entrada;
2. Organizar o material em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro, com a devida identificação;
3. Organizar e manter atualizado o registro físico e financeiro do material em estoque;
4. Controlar os níveis de estoque máximo, de ressuprimento e mínimo, comunicando a necessidade de reposição à Divisão de Material e Patrimônio;
5. Distribuir o material em estoque, de acordo com a média de consumo do setor solicitante, efetuando o devido registro de saída;
6. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais;
7. Realizar inventários físicos eventuais, periodicamente, respeitando as orientações contidas no método de classificação ABC;
8. Acompanhar a execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços celebradas pela Defensoria Pública do Estado de materiais de consumo destinados ao abastecimento do estoque da Seção de Almoarifado;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Almoarifado

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material permanente da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Registrar, tomar e controlar a movimentação dos bens móveis;
2. Manter o registro dos bens imóveis;
3. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;
4. Encaminhar semestralmente à Divisão de Material e Patrimônio a relação de bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis;
5. Fornecer, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, orçamento e Finanças relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes;
6. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanentes da Defensoria Pública do Estado;
7. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc), emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais e encaminhando-os à Divisão de Material e Patrimônio e ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;
8. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;
9. Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis;
10. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;
11. Organizar os processos de compras e respectivas aquisições;
12. Instruir e preparar os processos para aquisição de bens e serviços;
13. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
14. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Patrimônio

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS - DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar todos os procedimentos de compras formalizados pela Defensoria Pública do Estado, mediante cotação de preços, distribuição de notas de empenho aos fornecedores e acompanhamento da vigência/saldo das aquisições, através do sistema de Registro de Preços.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar pesquisas de preços de bens e/ou serviços de interesse da Defensoria Pública do Estado;
2. Instruir e preparar os procedimentos de compras de bens e/ou serviços, através da elaboração de Mapas Comparativos de Preços;
3. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
4. Manter atualizado o controle de todas as Atas de Registro de Preços (saldo e vigência) celebradas pela Defensoria Pública do Estado;
5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores;
6. Manter atualizado o Banco de Dados do Quadro Geral de Preços;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Compras

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ENGENHARIA, PROJETOS, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar a Defensoria Pública do Estado na área tecnológica, dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura. Acompanhar todos os procedimentos formalizados pela Defensoria Pública do Estado concernentes à realização de obras ou serviços de engenharia e fiscalizar in loco suas realizações. Desenvolver projetos e orçamento de arquitetura e engenharia de interesse da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Subsidiar o Departamento de Administração nos assuntos pertinentes à Arquitetura e à Engenharia;
2. Coordenar as atividades das Seções de Desenvolvimento de Projetos e Fiscalização;
3. Avaliar e apresentar soluções para questões ligadas à Arquitetura e à Engenharia;
4. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;
5. Elaborar pareceres técnicos relativos às obras da Defensoria Pública do Estado, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;
6. Acompanhar todos os contratos referentes à execução de obras ou serviços de engenharia, através de cronograma físico-financeiro;
7. Fiscalizar in loco todas as etapas das obras e serviços realizados pela Defensoria Pública do Estado;
8. Compor a Comissão de Planejamento de Obras da Defensoria Pública do Estado;
9. Elaborar Projetos de Arquitetura e Engenharia;
10. Desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse da Defensoria Pública do Estado;
11. Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;
12. Elaborar projetos básicos e executivos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia;
13. Elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;
14. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área de técnica de atuação;
15. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e de Técnico em Edificações emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão de Material e Patrimônio

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à guarda, conservação, manutenção e controle de veículos automotores da Defensoria Pública do Estado, fazendo levantamento de gastos, consumo e despesas de manutenção;
3. Coordenar e organizar o serviço de telefonia fixa local, fixa interurbana, móvel e via satélite;
4. Fiscalizar os contratos relativos aos serviços de reprografia, fornecimento de água e energia elétrica, atestando as faturas correspondentes;
5. Coordenar e controlar o cumprimento da prestação de serviços e contratos de fornecimento de gás GLP, combustível e de manutenção de móveis, limpeza, jardinagem, correios e malotes e outros relacionados;
6. Realizar o controle de projetos básicos;
7. Auxiliar a Diretora Administrativa na consolidação dos processos administrativos de compras e/ou serviços;
8. Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e mecânica de veículos;
9. Elaborar projetos básicos ou termos de referência, dentro de suas atribuições;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTO DE PESSOAL-DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de pagamento dos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado e assessorar o Diretor de Recursos Humanos nos assuntos relacionados a sua pasta.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ele subordinadas;
2. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos em assuntos relacionados a sua pasta;
3. Controlar e acompanhar a elaboração das folhas de pagamento, as consignações, convênios e encargos;
4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da DIRF, RAIS, DCTF e comprovante de rendimentos;
5. Analisar os demonstrativos de cálculos de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, diferenças de substituições e abonos de férias;
6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive as inclusões e exclusões de beneficiários;
7. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;
8. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS-DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração da Folha de Pagamento, dos demonstrativos e cálculos e de convênios; confeccionar e manter controle dos documentos funcionais de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento mensal, de férias (antecipação salarial), de indenização, de gratificações natalinas e suplementares;
2. Elaborar a DIRF, GFIP, IPER e outros relatórios de Institutos de Previdência para encaminhar aos órgãos competentes;
3. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da RAIS;
4. Elaborar, mensalmente, os comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento, bem como o envio aos membros e servidores;
5. Encaminhar as informações das folhas de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado;
6. Elaborar e emitir a Cédula-C dos membros e servidores;
7. Efetuar o controle das consignações facultativas e compulsórias;
8. Prestar, sempre que solicitado, informações ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle;
9. Controlar o teto remuneratório dos membros e servidores;
10. Elaborar certidões e declarações quanto à remuneração, incidência de pensão alimentícia e quantitativo de dependentes, para fins de Imposto de Renda e relativos a descontos.
11. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos membros e servidores;
12. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;
13. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de diárias;
14. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de serviço extraordinário;
15. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das verbas indenizatórias;
16. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das diferenças de substituições e vencimentos de cargo comissionado;
17. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de ajuda de custo;
18. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive, providenciando as inclusões e exclusões de beneficiários;
19. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;
20. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado;
21. Elaborar certidões e declarações dos estagiários e aprendizes;
22. Confeccionar e manter controle dos documentos funcionais;
23. Emitir os contra-cheques das respectivas folhas de pagamento;
24. Conferir a fatura de prestação de serviços de assistência médica e hospitalar e desconto na folha de pagamento;
25. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Administração de Folha de Pagamento e Demonstrativos de Cálculos

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos de Pessoal

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos registros, afastamentos e movimentações; acompanhar os programas de treinamento, estabilidade e desenvolvimento de pessoal; implantar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho aos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado; bem como assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relacionados a sua pasta.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ele subordinadas;
2. Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
3. Acompanhar a movimentação no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado;
4. Acompanhar a publicação de atos e portarias;
5. Acompanhar a elaboração de certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores;
6. Controlar e acompanhar a programação de férias, licenças e afastamentos dos membros e servidores;
7. Acompanhar o quadro de estagiários voluntários, conveniados, bem como procedimentos de seletivos para recrutamento, admissão e desligamento dos mesmos;
8. Acompanhar as atividades de admissão de membros e servidores;
9. Acompanhar os procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores;
10. Implementar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho;
11. Coordenar programas motivacionais;
12. Mensurar o clima organizacional da Defensoria Pública do Estado;
13. Coordenar as atividades das seções que lhe são vinculadas;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS - DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Administrar os registros funcionais, acompanhar e controlar as licenças, afastamentos de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores ativos, inativos e pensionistas;
2. Arquivar, organizar e controlar frequências;
3. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial e averbação de tempo de serviço;
4. Organizar e arquivar assentamentos relativos aos servidores ativos, inativos e exonerados;
5. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores;
6. Elaborar quadro de antiguidade dos membros;
7. Acompanhar e controlar a programação de férias dos membros e servidores;
8. Acompanhar e atualizar o quadro de membros e servidores quanto às férias, licenças e substituições;
9. Emitir certidões referentes às férias de membros e servidores;
10. Instruir procedimentos administrativos relativos a férias, folga compensatória, licenças para tratamento de saúde, falecimento, paternidade, doação de sangue, à gestante, à adotante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Registros Funcionais

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TI - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os projetos de modernização do uso de recursos de TI, e implantar e gerir os processos de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando os aspectos de eficiência, transparência e previsibilidade, e assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir as atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TI, observando as diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
2. Identificar, levantar e propor procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos e de Governança de TI;
3. Propor atos normativos e ações complementares aos projetos de TI e de governança que visem substanciar a viabilidade operacional dos mesmos;
4. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados a sua pasta;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação (tecnólogo ou bacharelado) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TI

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária, bem como consolidar as diretrizes e elaborar os planos da Defensoria Pública do Estado e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
2. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
3. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas;
4. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE, detalhando-o por natureza de despesa e objeto de gasto;
5. Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
6. Elaborar e executar em consonância com orientação superior, a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Anual de Trabalho e do Plano Plurianual da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
7. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;
8. Acompanhar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;
9. Conferir os processos destinados à emissão de empenho;
10. Conferir as notas de empenhos e submeter à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças para assinatura do Ordenador de Despesa da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
11. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DPE/CCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver as atividades de programação, acompanhamento, controle e avaliação orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Roraima e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e legislação pertinente e assessorar a Chefia da Divisão de Planejamento nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
2. Efetuar a classificação da despesa e fornecer informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados;
3. Providenciar a emissão de notas de empenhos de despesas autorizadas, promovendo as suplementações e anulações quando necessárias;
4. Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações orçamentárias;
5. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Roraima e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
6. Fornecer subsídios à Chefia da Divisão de Planejamento para abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da Defensoria Pública e do Fundo Especial da Defensoria Pública;
7. Assessorar a Chefia da Divisão de Planejamento em assuntos ligados a sua área;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Planejamento

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar a fiscalização da execução de todos os Contratos, Convênios, Acordos e Termos de Cooperação Técnica celebrados com a Defensoria Pública do Estado de Roraima, sob os aspectos técnicos, legais e orçamentários/financeiros e assessorar o Departamento de Administração nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Redigir contrato em 04 (quatro) vias, conforme minuta pré-aprovada e colher assinaturas no contrato;
2. Proceder ao encaminhamento de cada via do contrato após assinatura;
3. Manter arquivo atualizado e individualizado de cada contrato, contendo: Projeto Básico eventual, Termos Aditivos e de Apostilamento, além das cópias de notas de empenhos emitidas, extratos de publicação e documentos pertinentes ao acompanhamento;
4. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais;
5. Instruir procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual;
6. Controlar o prazo de vigência e o saldo de cada contrato;
7. Emitir correspondência de notificação pelo descumprimento de prazo de qualquer cláusula contratual;
8. Conferir os processos destinados à elaboração de contratos;
9. Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Defensoria Pública do Estado;
10. Desenvolver inter-relações com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de convênios;
11. Elaborar o processo de negociação e contratação de convênios;
12. Proceder ao enquadramento orçamentário, conforme objeto dos convênios, consoante ao planejamento estratégico da Defensoria Pública do Estado;
13. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de convênios;
14. Elaborar, executar e monitorar a execução física e financeira dos contratos e convênios da Defensoria Pública do Estado;
15. Elaborar a Prestação de Contas dos convênios da Defensoria Pública do Estado;
16. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;
17. Elaborar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;
18. Manter sob controle as contas bancárias dos convênios da Defensoria Pública do Estado;
19. Efetuar o acompanhamento mensal das despesas dos convênios da Defensoria Pública, detalhando-os por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;
20. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas;
21. Efetuar as liquidações e encaminhar os processos para conferência e pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;
22. Elaborar e executar a tramitação de processos de formalização de convênios e demais termos necessários ao bom andamento dos respectivos Convênios;
23. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente

LOTAÇÃO: Divisão de Contratos e Convênios

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – III - DPE/DCA-9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar nos serviços inerentes ao gabinete da Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e Órgãos Auxiliares.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento administrativo em atividades especiais requeridas pelos órgãos aos quais se vinculam;
2. Executar e revisar trabalhos de digitação;
3. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;
4. Efetuar serviços de protocolo, arquivo, digitalização e documentação;
5. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
6. Manter a seqüência e o controle dos documentos do setor;
7. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando-lhes, em livro próprio, a entrada e saída;
8. Solicitar e controlar o material necessário para o bom desempenho do setor;
9. Assessorar os membros e chefias imediatas em assuntos pertinentes a sua área;
10. Exercer suas atribuições em qualquer unidade defensorial em que for requisitado;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e demais Órgãos Auxiliares

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e demais Órgãos Auxiliares

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO - DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar nos serviços correlatos aos Departamentos e demais Órgãos Auxiliares.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento em atividades técnica requeridas pelos órgãos aos quais se vinculam;
2. Auxiliar na fiscalização de contratos e obras;
3. Executar e revisar trabalhos de designer gráfico;
4. Efetuar serviços de arquivo, digitalização e documentação;
5. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
6. Solicitar e controlar o material necessário para o bom desempenho do setor;
7. Assessorar os membros e chefias imediatas em assuntos pertinentes a sua área;
9. Exercer suas atribuições em qualquer unidade defensorial em que for requisitado;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamentos e demais Órgãos Auxiliares

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamentos e demais Órgãos Auxiliares

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 170/17

Institui o pagamento de incentivo ao Desempenho e Produtividade em Vigilância e Fiscalização Sanitária, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Pagamento Adicional de Incentivo ao Desempenho e Produtividade em Vigilância e Fiscalização Sanitária, concedido exclusivamente aos servidores efetivos, em efetivo exercício, integrantes da Carreira da Saúde, nos termos da Lei nº 948 de 09 de janeiro de 2014, que cumpram os seguintes requisitos:

I - estar lotado no Departamento Estadual de Vigilância Sanitária, da Secretaria de Estado da Saúde de Roraima;

II - ser nomeado, através do Secretário de Estado da Saúde e publicado em Diário Oficial do Estado;

III - ser servidor efetivo da Carreira da Saúde em Cargo de Nível Superior para atribuição de Fiscal Sanitário;

IV - Ser servidor efetivo da Carreira da Saúde em Cargo de Nível Médio Técnico para atribuição de Agente Sanitário.

§1º Os servidores efetivos do quadro da saúde, ocupantes de cargos comissionados ou funções de confiança, poderão exercer sem qualquer impedimento os cargos mencionados nos incisos III e IV deste artigo, desde que conciliáveis e de que sejam atendidos os requisitos legais para a atribuição de Fiscal ou Agente Sanitário.

§2º As atividades a serem desenvolvidas pelo Fiscal Sanitário e Agente Sanitário deverão estar em consonância com a Lei Complementar 141/2012, Portaria 204/2007 do Ministério da Saúde, sem prejuízo de outras previstas no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Para o cumprimento do disposto nesta Lei poderá ser utilizado, para o pagamento do benefício disposto no artigo anterior, até 50% (cinquenta por cento) das transferências dos recursos advindos de repasses do Ministério da Saúde para as ações de Vigilância Sanitária, além de outros recursos que venham a ser definidos pelo Poder Executivo.

Art. 3º Os servidores que atendam aos requisitos constantes do regulamento terão direito ao Pagamento de Incentivo ao Desempenho e Produtividade em Vigilância e Fiscalização Sanitária, exceto aqueles incluídos em uma das seguintes hipóteses:

I - licença sem vencimento para tratar de assunto particular;

II - licença para o serviço militar;

III - licença sem remuneração para acompanhar cônjuge;

IV - licença para tratamento de saúde por prazo superior a noventa dias;

V - licença para exercício de cargo eletivo;

VI - licença por motivo de doença na família, por prazo superior a trinta dias;

VII - punição com pena de suspensão;

VIII - faltas por mais de três dias;

IX - afastamento para participar de curso ou outro qualquer evento de interesse próprio por prazo superior a trinta dias.

Art. 4º Os Fiscais Sanitários e Agentes Sanitários, para todos os efeitos, são autoridades sanitárias e exercerão todas as atividades inerentes à função de Fiscal Sanitário, tais como:

I - inspeção e fiscalização sanitária;

II - lavratura de auto de infração sanitária;

III - instauração de processo administrativo sanitário;

IV - interdição cautelar de estabelecimento;

V - interdição e apreensão cautelar de produtos;

VI - fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários; e

VII - outras atividades estabelecidas para esse fim.

Parágrafo único. A execução da atividade de fiscalização sanitária é privativa do servidor legalmente investido na função de autoridade sanitária para o exercício das atividades de vigilância sanitária.

Art. 5º O Pagamento Adicional de Incentivo ao Desempenho e Produtividade em Vigilância e Fiscalização Sanitária será pago mensalmente aos cargos de nível superior, médio técnico e médio, no montante de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§1º O valor do benefício citado, no *caput* deste artigo não incidirá sobre décimo terceiro salário e férias, nem será incorporado ao vencimento dos servidores investidos nas atribuições correlatas.

§2º O valor desse adicional poderá ser alterado, uma vez verificada a necessidade administrativa e existência de recursos advindos dos repasses do Ministério da Saúde para as ações de Vigilância Sanitária.

Art. 6. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CHICO MOZART**

3º Vice-Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **MARCELO CABRAL**

2º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 173/17

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima – ADERR, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima – ADERR.

Art. 2º O PCCR de que trata esta lei é o principal instrumento de gestão de recursos humanos da ADERR, que viabiliza o processo de tomada de decisões em relação aos servidores públicos que integram a força de trabalho, observados os preceitos, princípios e diretrizes constitucionais.

Art. 3º O PCCR baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da ADERR e pela legislação vigente.

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARREIRA

Art. 4º São objetivos do PCCR:

I - proporcionar o desenvolvimento profissional do servidor na carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

II - instituir perspectivas de mobilidade dos servidores na respectiva série de classes e referências, mediante progressão horizontal e vertical;

III - motivar o servidor à prestação de serviços públicos de excelência mediante o reconhecimento com valorização profissional e remuneratória condizente com os resultados alcançados;

IV - possibilitar o desenvolvimento profissional do servidor, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições;

V - organizar o escalonamento dos cargos tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus de responsabilidade e de experiências profissionais requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;

VI - instituir um sistema de retribuição reunindo cargos em grupos específicos, de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade das suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos, compostas de classes e referências.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para efeito da aplicação desta lei consideram-se

fundamentais os seguintes conceitos:

I – Regimento Interno: é um conjunto de regras estabelecidas que visa sistematizar e organizar o funcionamento da instituição;

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor que tem como características essenciais a criação por lei, com denominação própria, número certo de vagas, remuneração fixada e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III – Carreira: é o conjunto de instrumentos de gestão, organizada por atividades, cargos, classes e níveis de escolaridade, escalonados segundo a complexidade e responsabilidades inerentes às respectivas atribuições;

IV – Plano de Carreira: é o conjunto de carreiras estruturadas de acordo com a natureza das atividades e dos objetivos dos órgãos e entidades;

V – Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei;

VI – Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VII – Referência: é a posição que define a evolução horizontal do servidor público no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe;

VIII – Progressão Horizontal: é a passagem do servidor efetivo estável para a referência seguinte, por tempo e avaliação periódica de desempenho;

IX – Progressão Vertical: é a passagem do servidor efetivo estável para a referência inicial da classe seguinte da correspondente série de classes, por tempo e mediante habilitação em procedimento de avaliação periódica de desempenho;

X – Classe: é o escalonamento dentro da estrutura da carreira que agrupa cargos do mesmo grau de atribuições, responsabilidades e qualificação profissional;

XI – Carreira Típica de Estado: São aquelas que exercem atribuições relacionadas à expressão do Poder Estatal, requerendo maior capacitação e responsabilidade, conforme Lei Delegada nº 12, de 16 janeiro de 2003;

XII – Defesa Agropecuária: caracteriza-se por atividades exercidas de forma permanente e intrínsecas à orientação técnica, fiscalização, vigilância epidemiológica, atividades laboratoriais voltadas para fiscalização e sanidade em defesa sanitária animal, atividades educativas no âmbito da defesa sanitária animal e vegetal, inspeção de produtos de origem animal e vegetal, assim como aquelas vinculadas ao apoio técnico e administrativo das atividades supracitadas;

XIII – Adicional de Penosidade: adicional pago ao servidor que esteja em zonas de fronteira ou em cujas condições de vida o justifiquem, como também aquele trabalho exercido em condições que exijam do trabalhador esforço físico, mental ou emocional superior ao despendido normalmente, nas mesmas circunstâncias, ou que, pela postura ou atitude exigida para seu desempenho, sejam prejudiciais à saúde física, mental e emocional do trabalhador, desde que não estejam previstas como insalubres ou perigosas;

XIV – Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS: a condição de trabalho de cargo e função submetidos a escalas além da jornada diária normal e fora da instituição para cumprimento de atividades públicas e em razão da natureza especial ou da essencialidade do serviço que assim o exigir.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Quadro de Pessoal da ADERR é constituído por:

I – cargos de provimento efetivo; e

II – cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o inciso II deste artigo, com suas denominações, quantitativos e remuneração, são os constantes dos Anexos II e III, ambos da Lei Nº 644, de 08 de abril de 2008.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º O cargo de provimento efetivo é o que detém o atributo de efetividade para o seu provimento, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O concurso público obedecerá aos princípios da Constituição Federal de 1988 e da Constituição Estadual, assim como o disposto na Lei Complementar Estadual Nº 053, de 31 de dezembro de 2001, que institui o Regime Jurídico do Servidor Público Civil do Estado de Roraima

Art. 8º Ficam criados os cargos efetivos a seguir

elencados, que compõem o Quadro de Pessoal Efetivo de que trata este PCCR, cujas denominações, os quantitativos, os vencimentos básicos e as atribuições dos respectivos cargos são os constantes nas Tabelas I, II, III, IV do anexo I e tabelas I, II e III do anexo II respectivamente desta lei: Administrador, Analista de Comunicação Social, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Zootecnista, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Médico Veterinário, Fiscal Agropecuário Médico Veterinário, Secretário Executivo Bilingue, Fiscal Agropecuário Engenheiro Agrônomo, Técnico de Laboratório em Análise Clínica, Técnico de Fiscalização Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Assistente Administrativo, Assistente de Laboratório.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º A jornada de trabalho dos titulares dos cargos que compõem o quadro geral de pessoal da ADERR, será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias ou mediante horário corrido de 6 (seis) horas diárias ou ainda organizada em regime de plantões.

SEÇÃO III

DO REGIME DE PLANTÃO DE SOBREAVISO

Art. 10. Será adotado o Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS nos casos em que, além da jornada diária normal e fora da instituição, seja necessária a disponibilidade ao pronto atendimento das necessidades essenciais de serviço, mediante escala estabelecida para este fim.

§ 1º A escala deverá ser cumprida para o pronto atendimento ao chamado do órgão e, durante o período de espera, não se deve praticar atividades que impeçam o comparecimento ao serviço e o cumprimento do que é exigido do cargo e função.

§ 2º Cada escala de Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, respeitado intervalo mínimo de 12 (doze) horas, entre um plantão e o próximo.

§ 3º A remuneração do Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS será na razão de 1/3 (um terço) da hora normal diária do prestador de sobreaviso, calculada exclusivamente sobre o vencimento efetivo, ficando vedado qualquer outro cálculo adicional.

§ 4º A remuneração do Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS, após as 22h00 (vinte e duas) e até as 5h00 (cinco) horas do dia seguinte, será sobre a hora normal acrescida de 20% (vinte por cento) referente ao adicional noturno, de acordo com o regramento desta lei.

§ 5º O Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS compreenderá, além de dias úteis, também sábados, domingos e feriados.

Art. 11. O Regime de Plantão de Sobreaviso – RPS e o Regime de Trabalho em Turnos – RTT são incompatíveis entre si.

SEÇÃO IV

DO REGIME DE PLANTÃO EXTRA

Art. 12. Nos termos do art. 47 da Lei Complementar n.º 053, de 31 de dezembro de 2001, fica regulamentada a indenização por plantão extra.

§ 1º Conceder-se-á indenização por plantão extra ao servidor que laborar em regime de plantão, sempre que por força da necessidade do serviço, devidamente justificada, o excesso de jornada que não possa ser compensado com a concessão de folga, conforme se dispuser em regulamento.

§ 2º A remuneração do Plantão Extra corresponderá a 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento do cargo de Fiscal Agropecuário Médico Veterinário, Classe A, Nível-I.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 13. O Plano de Carreiras dos Servidores da ADERR estrutura-se pelos seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo de Fiscalização Agropecuária (nível superior): Fiscal Agropecuário Engenheiro Agrônomo, Fiscal Agropecuário Médico Veterinário, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Zootecnista;

II – Grupo de Fiscalização Agropecuária (nível técnico): Técnico de Fiscalização Agropecuária;

III – Grupo de atuação Administrativa (nível superior): Administrador, Analista de Comunicação Social, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Contador, Economista, Secretário Executivo Bilingue;

IV – Grupo de atuação Técnica (nível técnico): Técnico em Contabilidade, Técnico de Laboratório em Análises Clínicas;

V – Grupo de atuação Administrativa (nível médio): Assistente Administrativo, Assistente de Laboratório.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I DO INGRESSO

Art. 14. O ingresso em cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da ADERR dar-se-á obrigatoriamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista nesta lei.

Art. 15. O provimento dos cargos efetivos dos grupos ocupacionais citados no art. 11, desta lei, dar-se-á na classe inicial, constante no Anexo III, parte integrante desta lei.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração serão ocupados, no mínimo de 80% (oitenta por cento) por servidores efetivos, pertencentes ao Quadro de Pessoal da ADERR, por ato do Presidente da instituição.

Art. 17. As funções gratificadas serão criadas na forma da lei.

Art. 18. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital que será divulgado no Diário Oficial do Estado de Roraima.

SEÇÃO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 19. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á mediante a progressão Horizontal e Vertical.

Art. 20. Progressão Funcional em Nível ou Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de um nível de vencimento para o nível subsequente, observado o interstício de 02 (dois) anos e os critérios abaixo:

I – ter completado pelo menos dois anos de efetivo exercício na referência em que se encontra:

- a) É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório;
- b) Findo o estágio probatório, será concedida ao servidor aprovado a progressão funcional para o nível subsequente da respectiva carreira.

II – obter média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis nos procedimentos da Avaliação Periódica de Desempenho (APD);

III – estar em efetivo exercício das atribuições do cargo, ressalvadas as situações previstas no art. 95, da Lei Complementar Estadual nº 053/2001, consideradas como efetivo exercício, observado o disposto no art. 19, da presente lei;

IV – não ter mais do que 10 (dez) faltas injustificadas nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

V – não ter sofrido punição disciplinar nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

VI – não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD.

§ 1º Observando os requisitos estabelecidos neste artigo, o servidor passará para o nível imediatamente posterior.

§ 2º É de competência dos recursos humanos da ADERR relacionar os servidores que fazem jus a progressão, atendidos os critérios dos incisos deste artigo.

§ 3º Encerrado o estágio probatório o servidor fará jus a primeira progressão em nível, a partir daí a cada dois anos, sempre precedida de APD.

§ 4º Compete ao Presidente da ADERR, por meio de publicação de ato administrativo, conceder a progressão aos servidores indicados pelos recursos humanos da ADERR.

§ 5º Observados os requisitos estabelecidos neste artigo, transportar-se-á, para o nível inicial da classe imediatamente posterior, o servidor que chegue à última referência do respectivo nível e continue no efetivo exercício do cargo.

Art. 21. A progressão vertical será concedida ao servidor efetivo estável, mediante os critérios verificados nesta lei, atendendo, cumulativamente, às seguintes exigências:

I- ter completado pelo menos cinco anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

II – obter média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;

III – estar em efetivo exercício das atribuições do cargo, ressalvadas as situações previstas no art. 95, da Lei Complementar Estadual

nº 053/2001, consideradas como efetivo exercício, observado o disposto no art. 19, da presente lei;

IV – não ter mais do que 20 (vinte) faltas injustificadas nos últimos 05 (cinco) anos imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

V – não ter sofrido punição disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos imediatamente à data da homologação do respectivo resultado da APD;

VI – não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por motivos disciplinares, nos 60 (sessenta) últimos meses imediatamente à data da homologação do respectivo resultado da APD.

Parágrafo único. A progressão de que trata este artigo deverá ter seu enquadramento sempre na primeira posição da letra subsequente.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 22. A avaliação periódica de desempenho – APD – será operacionalizada por comissão instituída pelo titular da ADERR, quando serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, entre eles:

I – pontualidade/assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela instituição e o comparecimento ao trabalho;

II – compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;

III – conhecimento Técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;

IV – competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia a dia;

V – conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;

VI – organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades inerentes à função;

VII – responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;

VIII – eficácia – alcance das metas propostas;

IX – potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro.

Art. 23. As avaliações dar-se-ão em etapas autônomas entre si, que ocorrerão a cada seis meses até o fim do estágio probatório.

§ 1º Os resultados serão apurados em pontos.

§ 2º O servidor que obtiver média inferior a cinquenta por cento dos pontos em três avaliações, consecutivas, será considerado reprovado.

§ 3º Reprovado em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, garantidos a ampla defesa e o contraditório e, confirmada a reprovação, ocorrerá a sua exoneração.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E VANTAGENS

Art. 24. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 25. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes.

Art. 26. A tabela de vencimento dos servidores de que trata este PCCR é composta de referências e classes estabelecidas no anexo III, parte integrante desta lei.

Art. 27. O servidor de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento deste ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida 100% (cem por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 28. O servidor da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou outros órgãos e entidades do Estado de Roraima, quando cedido à ADERR para o exercício de qualquer cargo em comissão, fará jus a percepção do valor integral do cargo ou função, vedado o pagamento de gratificação ou adicional em razão do mesmo exercício, sem prejuízo do vencimento do cargo originário.

Art. 29. Além das vantagens previstas na Lei Complementar Nº 053, de 31 de dezembro de 2001, o servidor do Quadro da ADERR fará jus às seguintes gratificações e adicionais que incidirão sobre o vencimento:

I – Adicional de Interiorização;

II – Gratificação de Qualificação;

- III – Adicional de Fiscalização Agropecuária;
 IV – Adicional de Penosidade.

SEÇÃO I

ADICIONAL DE INTERIORIZAÇÃO

Art. 30. Além dos vencimentos e demais vantagens previstas na Lei Complementar Nº 053, de 31 de dezembro de 2001, o servidor da ADERR terá direito à gratificação de interiorização, desde que lotados nas Unidades Locais de Defesa Agropecuária, Escritórios de Atendimento a Comunidade, Postos de Vigilância Agropecuária e Abatedouros Frigoríficos fora do perímetro urbano de Boa Vista, sobre o vencimento básico, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nos municípios localizados até 100 km de distância do município de Boa Vista;

II - 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nos municípios localizados entre 101 km e 200 km de distância do município de Boa Vista;

III - 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nos municípios localizados a mais de 200 km de distância do município de Boa Vista.

§ 1º No caso de criação de novos municípios, o servidor efetivo fará jus à **verba indenizatória de interiorização no percentual do município do qual o novo se originou.**

§ 2º Os efeitos pecuniários do Adicional de Interiorização cessarão quando o servidor for removido para a capital do Estado.

SEÇÃO II

GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Art. 31. Fica instituído a Gratificação de Qualificação – GQ destinado aos servidores estáveis desta lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 32. A Gratificação de Qualificação – GQ incidirá sobre o vencimento efetivo do servidor, como retribuição pela participação com aproveitamento em curso de graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, observados os seguintes percentuais e limites:

I - 5% (cinco por cento) ao servidor que concluir ou tiver concluído o curso de graduação, na modalidade tecnólogo superior, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

II - 10% (dez por cento) ao servidor que concluir ou tiver concluído o curso de graduação, na modalidade bacharelado ou licenciatura plena, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - 15% (quinze por cento) ao servidor que concluir ou tiver concluído, com aproveitamento, curso de pós-graduação em sentido amplo, comprovado por meio de certificado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas aula;

IV - 20% (vinte por cento) ao servidor que concluir ou tiver concluído, com aproveitamento, pós-graduação em nível de mestrado, comprovado por meio de título ou certificado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

V - 25% (vinte e cinco por cento) ao servidor que concluir ou tiver concluído, com aproveitamento, pós-graduação em nível de doutorado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá, cumulativamente, mais de um dentre os adicionais previstos neste artigo.

§ 2º Só será contado como título, para efeito da Gratificação de Qualificação – GQ a que se refere este artigo, o diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 3º A Gratificação de Qualificação – GQ será requerido pelo servidor no setor de Recursos Humanos do órgão no qual esteja lotado, com apresentação de diploma, certificado ou título, reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente autenticado em cartório.

§ 4º A documentação apresentada pelo servidor no setor de Recursos Humanos será encaminhada para a Gerência de Recursos Humanos da ADERR, a qual terá o prazo de 90 (noventa) dias para análise do processo e publicação da portaria.

§ 5º Para fins de efeitos pecuniários, o direito ao adicional será contado do próximo vencimento, após a publicação da homologação do pedido no Diário Oficial do Estado de Roraima.

SEÇÃO III

ADICIONAL DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA

Art. 33. É instituído o Adicional de Fiscalização Agropecuária, fixado em 50% (cinquenta por cento) do vencimento efetivo, devido ao servidor que exerça a atividade de Defesa Agropecuária.

§ 1º O Adicional de Fiscalização Agropecuária é devido mesmo durante o período de férias.

§ 2º O Adicional de Fiscalização Agropecuária propõe compensar as atividades de defesa agropecuária exercidas exclusivamente pelos servidores dos grupos ocupacionais:

I – Grupo de Fiscalização Agropecuária (nível superior): Fiscal Agropecuário Engenheiro Agrônomo, Fiscal Agropecuário Médico Veterinário, Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Zootecnista;

II – Grupo de Fiscalização Agropecuária (nível técnico): Técnico de Fiscalização Agropecuária.

§ 3º O Adicional de Fiscalização Agropecuária não incidirá sobre o vencimento dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada que exerçam função de gerência, coordenação, direção e presidência.

§ 4º Os efeitos financeiros do Adicional de Fiscalização Agropecuária dos servidores, nesta lei, dar-se-á em 02 (duas) parcelas cumulativas, por 02 (dois) anos, na seguinte forma:

I – 25%, a partir de 1º de janeiro de 2019; e

II – 25%, a partir de 1º de janeiro de 2020, perfazendo um total de 50%.

SESSÃO IV

ADICIONAL DE PENOSIDADE

Art. 34. Fica assegurada a incidência da alíquota de 10% (dez por cento) do Adicional de Penosidade nos cargos dos servidores que exercerem atividades penosas, conforme previsto no art. 68 da Lei Complementar 053, de 31 de dezembro de 2001.

CAPÍTULO V DA CESSÃO

Art. 35. A cessão de servidores de que trata este PCCR, no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta, poderá ocorrer no interesse público, independentemente do exercício em cargo em comissão ou função de confiança, com ônus da remuneração pelo órgão receptor, acrescido dos respectivos encargos sociais, para o exercício das atribuições inerentes ao seu cargo.

Parágrafo único. O período de afastamento correspondente à cessão será considerado de efetivo exercício, para todos os fins, inclusive progressão funcional.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. O vencimento básico dos cargos efetivos que integram o Quadro de Pessoal da ADERR, expresso em classes, padrão e referências iniciais, para jornada de trabalho de 40 horas semanais, está organizado em Tabela Financeira, em conformidade com o Anexo III desta lei.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 37. Fica criada a Comissão Específica para o Enquadramento dos servidores que constituem este PCCR, da qual a composição será definida por ato do Presidente da Agência de Defesa Agropecuária de Roraima – ADERR.

§ 1º No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo anterior e o cargo criado por este PCCR.

§ 2º Serão resguardados para os efeitos do presente enquadramento o tempo de efetivo exercício do servidor, devendo este ser reenquadrado na referência atinente a classe a que faça jus.

§ 3º O servidor que não possuir tempo de exercício exigido para a progressão na carreira, nos termos deste PCCR, somente será progredido quando atender os requisitos de tempos previstos nesta lei.

§ 4º O enquadramento será regulamentado por ato do presidente da Agência de Defesa Agropecuária de Roraima – ADERR.

§ 5º A comissão terá participação de um membro de cada sindicato (SINTAGRR, SINTRAIMA e SINFEARR), representantes dos servidores da ADERR.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. A Presidência da ADERR expedirá os atos necessários à regulamentação, implementação e aplicação da presente lei.

Art. 39. Fica regulamentado o art. 19 da Lei nº 644, de 8 de abril de 2008, alterado pelo art. 10 da Lei nº 950, de 9 de janeiro de 2014, que trata sobre a redistribuição de cargos efetivos vagos no âmbito dos órgãos da administração direta e autárquica do Poder Executivo, no

interesse da administração Pública.

Art. 40. Os servidores do quadro efetivo do poder executivo do extinto Departamento de Defesa Agropecuária – DEDAG da SEAPA serão enquadrados conforme o tempo de serviço prestado em conformidade às Leis 392/2003 e 1028, de 18 de janeiro de 2016, resguardado os direitos as progressões horizontais e verticais devidas até a época que passem a integrar o quadro de servidores da ADERR, conforme art. 19 da Lei nº 644, de 8 de abril de 2008, alterado pelo art. 10 da Lei nº 950, de 9 de janeiro de 2014, observados os quantitativos existentes, 17 Agrônomos, 12 Médicos Veterinários, 16 Técnicos Agrícolas ou em Agropecuária, 01 Técnico em Contabilidade, 01 Administrador, 04 Assistentes Administrativos e 02 Auxiliares Administrativos, além dos seguintes requisitos:

I – equivalência de remuneração;
 II – manutenção da essência das atribuições do cargo;
 III – compatibilidade entre os graus de responsabilidade e complexidade das atribuições;

IV – estar em efetivo exercício no momento da extinção do DEDAG.

§ 1º Para os fins do inciso I, consideram-se equivalentes às remunerações das mesmas carreiras, independente das vantagens pessoais, bem como daquelas decorrentes de diferenças de valores das progressões e promoções funcionais.

§ 2º Os servidores contidos neste artigo serão enquadrados com os critérios desta lei, observando o tempo de serviço prestados na Lei 392/2003 e Lei 1028, de 18 de janeiro de 2016, para obtenção de suas progressões horizontais e verticais, devendo este ser reenquadrado na referência atinente a classe a que faça jus.

§ 3º Os atuais 17 (dezessete) cargos de Engenheiro Agrônomo e 12 (doze) Médicos Veterinários, oriundos do extinto Departamento de Defesa Agropecuária – DEDAG, da SEAPA, serão enquadrados como: Fiscal Agropecuário Engenheiro Agrônomo e Fiscal Agropecuário Médico Veterinário.

Art. 41. Os servidores efetivos do antigo DEDAG que passam a integrar o quadro de servidores efetivos da ADERR, através do art. 19 da Lei nº 644, de 8 de abril de 2008, alterado pelo art. 10 da Lei nº 950, de 9 de janeiro de 2014, serão incorporados a esta lei observados cumulativamente os seguintes critérios:

I - situar-se dentro do quantitativo previsto no art. 10 da Lei 950/2014 e estar em efetivo exercício no ato da aprovação da referida lei;

II - não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar, transitado em julgado, nem estar cumprindo qualquer tipo de penalidade administrativa;

III- efetivo exercício ininterrupto de no mínimo 03 (três) anos na ADERR.

Art. 42. Caso ultrapasse o quantitativo disposto no art. 10 da Lei nº 950, de 9 de janeiro de 2014, será dada prioridade aos servidores que detiverem as seguintes condições respectivamente:

I - maior tempo de efetivo serviço ininterrupto na ADERR;

II – idade (mais elevada).

Art. 43. A publicação desta lei implicará no imediato cumprimento do art. 19 da Lei nº 644, de 8 de abril de 2008, alterado pelo art. 10 da Lei nº 950, de 9 de janeiro de 2014.

Parágrafo único. As despesas referentes ao pagamento dos servidores enquadrados no art.19 da Lei nº 644, de 8 de abril de 2008, alterado pelo art. 10 da Lei nº 950, de 9 de janeiro de 2014, serão realizados com o remanejamento dos recursos da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA para a ADERR, conforme o quantitativo de servidores citado no art. 40 desta lei.

Art. 44. A partir da data de publicação desta lei os servidores enquadrados no art. 40 terão um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para optar pela sua permanência nos quadros da ADERR ou retornar ao seu órgão de origem.

Art. 45. A Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima – ADERR designará uma comissão composta por servidores da ADERR, com a participação do Instituto de Modernização Pública - IMP e Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração – SEGAD, que será responsável por promover a análise técnica dos termos de opções e da documentação apresentada pelos servidores enquadrados no art. 40 desta lei.

Art. 46. Os servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima - ADERR, serão enquadrados com os critérios desta lei, observando o tempo de serviço prestados na Lei nº 949, de janeiro 2014, para obtenção de suas progressões horizontais e verticais.

Art. 47. O cargo de Técnico em Agropecuário passa a ser denominado Técnico de Fiscalização Agropecuária.

Art. 48. Ficam criados 02 (dois) cargos de Fiscal Agropecuário Engenheiro Agrônomo e 02 (dois) cargos de Fiscal Agropecuário Médico Veterinário.

Art. 49. Ficam extintos os cargos de Técnico em Mecânica e Almoxarife, conforme estavam as necessidades e às diversidades institucionais da ADERR.

Art. 50. Os servidores do Grupo de Fiscalização Agropecuária (nível médio e superior) encarregados da execução das atribuições institucionais previstas na presente lei terão, mediante a apresentação da carteira de identidade funcional, livre acesso às propriedades rurais, aos estabelecimentos de criação, depósitos, armazéns, aeroportos, bordo de navios atracados ou não, alfândegas ou qualquer outro lugar onde possam existir animais ou vegetais, produtos e subprodutos de animais e vegetais a inspecionar.

Parágrafo único. Os servidores do Grupo de Fiscalização Agropecuária (nível médio e superior) exercem o poder de polícia, e podem requisitar o auxílio da força policial para as diligências que se fizerem necessárias na execução das atribuições do cargo efetivo.

Art. 51. Aos servidores que, na data da publicação desta lei, estiverem em licença para tratar de interesses particulares, à disposição sem ônus para o estado ou com vínculo suspenso, aplicar-se-ão as disposições desta lei por ocasião de seu retorno à instituição.

Art. 52. Aos servidores que, na data da publicação desta lei, estiverem afastados por licença de saúde, à disposição com ônus ou exercendo cargo comissionado na administração direta ou indireta, aplicam-se as disposições desta lei.

Art. 53. Conforme Lei Delegada Nº 12, de 16 janeiro de 2003, as carreiras previstas no inciso VIII e IX, terão suas prerrogativas definidas em lei.

Art. 54. O PCCR poderá ser revisado, 3 (três) anos após sua implantação e implementação, para adequação às necessidades e às diversidades institucionais da ADERR.

Art. 55. No caso de extinção ou privatização da ADERR, seus bens serão incorporados ao patrimônio do estado de Roraima e seus servidores passarão a integrar o quadro de servidores do poder executivo do estado de Roraima.

Art. 56. A reestruturação remuneratória prevista nesta lei será implementada de forma escalonada, em duas sucessivas, iniciando a primeira em janeiro de 2019 e a segunda em janeiro de 2020, nos termos das tabelas de vencimentos dispostas no anexo III desta lei.

Parágrafo único. Incidirão sobre todas as Tabelas Financeiras do escalonamento os reajustes anuais ocorrentes na data base da categoria.

Art. 57. Em nenhuma hipótese as regras de enquadramento poderão implicar na redução do vencimento do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor.

Parágrafo único. O servidor cujo vencimento for, eventualmente, superior ao padrão de vencimento decorrente do seu enquadramento será posicionado na referência imediatamente superior do seu cargo.

Art. 58. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CHICO MOZART**

3º Vice-Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual **MARCELO CABRAL**

2º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO I

TABELA I

CARGOS DO GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL SUPERIOR) 2019

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|------------------------------|-------|----------------|---------------|
| Engenheiro Agrônomo | I-A | 17 | R\$ 6.280,00 | RS 106.760,00 |
| Médico Veterinário | I-A | 12 | R\$ 6.280,00 | RS 75.360,00 |
| Fiscal Agropecuário Médico veterinário | I-A | 35 | R\$ 6.280,00 | RS 219.800,00 |
| Engenheiro Florestal | I-A | 02 | R\$ 6.280,00 | RS 12.560,00 |
| Farmacêutico Bioquímico | I-A | 01 | R\$ 6.280,00 | RS5.948,34 |
| Fiscal Agropecuário Engenheiro Agrônomo | I-A | 31 | R\$ 6.280,00 | RS 194.680,00 |
| Zootecnista | I-A | 04 | R\$ 6.280,00 | RS25.120,00 |

| | | | | |
|-------|---|-----|---|---------------|
| TOTAL | - | 102 | - | RS 640.560,00 |
|-------|---|-----|---|---------------|

TABELA II
CARGOS DO GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL SUPERIOR)

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-------------------------------|------------------------------|-----------|----------------|---------------------|
| Administrador | I-A | 02 | RS 4.350,00 | RS 8.700,00 |
| Analista de Comunicação | I-A | 01 | RS 4.350,00 | RS 4.350,00 |
| Analista de Recursos Humanos | I-A | 02 | RS 4.350,00 | RS 8.700,00 |
| Analista de Sistemas | I-A | 02 | RS 4.350,00 | RS 8.700,00 |
| Contador | I-A | 02 | RS 4.350,00 | RS 8.700,00 |
| Economista | I-A | 01 | RS 4.350,00 | RS 4.350,00 |
| Secretário Executivo Bilingue | I-A | 01 | RS 4.350,00 | RS 4.350,00 |
| TOTAL | - | 11 | - | RS 47.850,00 |

TABELA III
CARGOS DO GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL TÉCNICO)

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|--------------------------------------|------------------------------|------------|----------------|----------------------|
| Técnico de Fiscalização Agropecuária | I-A | 101 | RS 3.140,00 | RS 317.140,00 |
| TOTAL | - | 101 | - | RS 317.140,00 |

TABELA IV
CARGOS DO GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL TÉCNICO)

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---------------------------|------------------------------|-----------|----------------|----------------------|
| Assistente Administrativo | I-A | 59 | RS 2.078,94 | RS 122.657,46 |
| Assistente de Laboratório | I-A | 02 | RS 2.078,94 | RS 4.157,88 |
| TOTAL | - | 63 | - | RS 130.973,22 |

TABELA V
CARGOS DO GRUPO DE ATUAÇÃO TÉCNICA (NÍVEL TÉCNICO)

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|------------------------------|-----------|----------------|--------------------|
| Técnico em Contabilidade | I-A | 01 | RS 2.407,55 | RS 2.407,55 |
| Técnico de Laboratório em Análise Clínica | I-A | 01 | RS 2.407,55 | RS 2.407,55 |
| TOTAL | - | 02 | - | RS 4.815,10 |

TABELA VI
CARGOS DO GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL TÉCNICO)

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-------------------------|------------------------------|-----------|----------------|--------------------|
| Auxiliar Administrativo | I-A | 02 | RS 1.438,71 | RS 2.877,42 |
| TOTAL | - | 02 | - | RS 2.877,42 |

TOTAL DE DESPESAS (TI+TII+TIII+TIV+TV+TVI) = RS 1.144.215,74

TABELA VII
CARGOS DO GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL SUPERIOR) 2020

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|--|------------------------------|-------|----------------|---------------|
| Engenheiro Agrônomo | I-A | 17 | RS 6.780,01 | RS 115.260,17 |
| Médico Veterinário | I-A | 12 | RS 6.780,01 | RS 81.360,12 |
| Fiscal Agropecuário Médico veterinário | I-A | 35 | RS 6.780,01 | RS 237.300,35 |
| Engenheiro Florestal | I-A | 02 | RS 6.780,01 | RS 13.560,02 |
| Farmacêutico Bioquímico | I-A | 01 | RS 6.780,01 | RS 6.780,01 |

| | | | | |
|---|-----|-----------|-------------|----------------------|
| Fiscal Agropecuário Engenheiro Agrônomo | I-A | 31 | RS 6.780,01 | RS 210.180,31 |
| Zootecnista | I-A | 04 | RS 6.780,01 | RS 27.120,04 |
| TOTAL | - | 98 | - | RS 691.561,02 |

TABELA VIII
CARGOS DO GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL SUPERIOR)

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-------------------------------|------------------------------|-----------|----------------|---------------------|
| Administrador | I-A | 02 | RS 4.538,71 | RS 9.077,42 |
| Analista de Comunicação | I-A | 01 | RS 4.538,71 | RS 4.538,71 |
| Analista de Recursos Humanos | I-A | 02 | RS 4.538,71 | RS 9.077,42 |
| Analista de Sistemas | I-A | 02 | RS 4.538,71 | RS 9.077,42 |
| Contador | I-A | 02 | RS 4.538,71 | RS 9.077,42 |
| Economista | I-A | 01 | RS 4.538,71 | RS 4.538,71 |
| Secretário Executivo Bilingue | I-A | 01 | RS 4.538,71 | RS 4.538,71 |
| TOTAL | - | 11 | - | RS 49.925,81 |

TABELA IX
CARGOS DO GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL TÉCNICO)

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|--------------------------------------|------------------------------|------------|----------------|----------------------|
| Técnico de Fiscalização Agropecuária | I-A | 101 | RS 3.390,01 | RS 342.391,01 |
| TOTAL | - | 101 | - | RS 342.391,01 |

TABELA X
CARGOS DO GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL TÉCNICO)

| CARGO | PADRÃO DE REFERENCIA INICIAL | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---------------------------|------------------------------|-----------|----------------|----------------------|
| Assistente Administrativo | I-A | 59 | RS 2.137,84 | RS 126.132,56 |
| Assistente de Laboratório | I-A | 02 | RS 2.137,84 | RS 4.275,68 |
| TOTAL | - | 63 | - | RS 134.683,92 |

TOTAL DE DESPESAS (TXI+TXII+TXIII+TXIV) = RS 1.218.561,76

ANEXO II
REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

TABELA I
NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | ADMINISTRADOR | PAD/REF NÍVEL | I-A SUPERIOR |
|-------------------------------------|--|---------------|--------------|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Curso Superior, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Administração | | |
| ATRIBUIÇÃO GENÉRICA DO CARGO | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos. | | |

| CARGO | ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | PAD/REF NÍVEL | I-A SUPERIOR |
|-------------------------------------|---|---------------|--------------|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Curso Superior, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Comunicação Social. | | |
| ATRIBUIÇÃO GENÉRICA DO CARGO | Acompanhamento e análise das matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades da ADERR; edição e distribuição de informativos de divulgação interna e externa; redação de matérias de interesse da ADERR e sua distribuição aos veículos de comunicação para divulgação; gerenciamento e atualização das bases de informações de interesse da política de comunicação social da ADERR; promoção do relacionamento entre a ADERR e a imprensa, zelando pela imagem institucional da ADERR; assessoramento aos dirigentes da ADERR nos assuntos relacionados a comunicação social, inclusive nas entrevistas individuais e coletivas; coordenar os trabalhos da imprensa nos órgãos e entidades da ADERR; agendar e acompanhar as entrevistas individuais e coletivas dos agentes governamentais aos veículos de comunicação; formular e empreender campanhas educativas e de informação sobre as ações de governo voltadas para a informação e educação da opinião pública; desempenho de outras atividades correlatas. | | |

| CARGO | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | PAD/REF NÍVEL | I-A SUPERIOR |
|---------------------------------|--|---------------|--------------|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Curso Superior, com registro profissional. | | |

| | |
|-------------------------|---|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Tecnólogo em Gestão Pública ou Psicologia. |
|-------------------------|---|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Executar tarefas ligadas à área de Recursos Humanos de empresa; participar do levantamento e análise de necessidade, executar atividades pré-estabelecidas pelos seus superiores para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho.

| | | | |
|--------------|-----------------------------|----------------|-----------------|
| CARGO | ANALISTA DE SISTEMAS | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|--|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Sistemas de Informação, Analista de Sistemas ou Ciência da Computação. |
|-------------------------|--|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Administrar, projetar e analisar redes de computadores, programas de computadores; definir rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados; implantar sistemas, disponibilizando-os para utilização; prestar assessoramento técnico a usuários dos sistemas; prestar assessoramento técnico relativo à aquisição, à implantação e ao uso adequado de software.

| | | | |
|--------------|-----------------|----------------|-----------------|
| CARGO | CONTADOR | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|--|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Ciências Contábeis ou Contabilidade. |
|-------------------------|--|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro, perícia, laudos contábeis, conciliações bancárias, controles e anulações de empenhos, emissões de ordens bancárias, relatórios específicos contábeis, escriturações contábeis, emissões de pareceres e assinatura dos demonstrativos tais como: balancetes, balanços e todos os demonstrativos contábeis vigentes em lei.

| | | | |
|--------------|-------------------|----------------|-----------------|
| CARGO | ECONOMISTA | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|--|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Ciências Econômicas ou Economia. |
|-------------------------|--|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômica financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

| | | | |
|--------------|----------------------------|----------------|-----------------|
| CARGO | ENGENHEIRO AGRÔNOMO | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|---|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Engenharia Agrônoma ou Agronomia. |
|-------------------------|---|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Realizar em todo território estadual a defesa sanitária vegetal; realizar a inspeção e fiscalização de imóveis rurais e urbanos e de estabelecimentos agropecuários que exerçam atividades relacionadas a produção, industrialização, manipulação, beneficiamento, armazenamento e comercialização de insumos, produtos e subprodutos agropecuários de origem vegetal e de uso agrônomo; fiscalização do trânsito e do comércio de vegetais, seus produtos e subprodutos; planejar, coordenar e executar ações sanitárias para promoção, prevenção e manutenção da sanidade vegetal contra pragas de importância quarentenárias e de importância para a agricultura local.

| | | | |
|--------------|-----------------------------|----------------|-----------------|
| CARGO | ENGENHEIRO FLORESTAL | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Engenharia Florestal. |
|-------------------------|-----------------------------------|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, orientar e executar projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa, a inspeção, a fiscalização e a classificação de produtos e subprodutos florestais; classificação de grãos; classificação e cubagem de madeira, controle e avaliação especializada; identificação de espécies vegetais; levantamento de inventários florestais e padronização qualificada de produtos e subprodutos de origem vegetal.

| | | | |
|--------------|--------------------------------|----------------|-----------------|
| CARGO | FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|--|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Farmácia com especialidade em Análises Clínicas. |
|-------------------------|--|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Direção, responsabilidade técnica e o desempenho de funções em órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde ou seus departamentos especializados; estabelecimento ou laboratório de fabricação e controle de produtos bromatológicos; órgãos, laboratórios ou estabelecimentos em que se pratiquem exames de caráter biológico, microbiológico e sanitário.

| | | | |
|--------------|--|----------------|-----------------|
| CARGO | FISCAL AGROPECUÁRIO ENGENHEIRO AGRÔNOMO | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|---|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Engenharia Agrônoma ou Agronomia. |
|-------------------------|---|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Realizar em todo território estadual a defesa sanitária vegetal; realizar a inspeção e fiscalização de imóveis rurais e urbanos e de estabelecimentos agropecuários que exerçam atividades relacionadas a produção, industrialização, manipulação, beneficiamento, armazenamento e comercialização de insumos, produtos e subprodutos agropecuários de origem vegetal e de uso agrônomo; fiscalização do trânsito e do comércio de vegetais, seus produtos e subprodutos; planejar, coordenar e executar ações sanitárias para promoção, prevenção e manutenção da sanidade vegetal contra pragas de importância quarentenárias e de importância para a agricultura local.

| | | | |
|--------------|---|----------------|-----------------|
| CARGO | FISCAL AGROPECUÁRIO MÉDICO VETERINÁRIO | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

| | |
|---------------------|--|
| ESCOLARIDADE | Curso Superior, com registro profissional. |
|---------------------|--|

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Medicina Veterinária. |
|-------------------------|-----------------------------------|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar ações sanitárias para promoção, preservação e manutenção da saúde animal nas principais doenças transmissíveis; fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário e insumos pecuários; inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal e seus derivados destinados ao comércio intraestadual, com aplicação de medidas para prevenção e manutenção da saúde animal e humana.

| | | | |
|--------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| CARGO | MÉDICO VETERINÁRIO | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| CURSO ESPECÍFICO | Graduado em Medicina Veterinária. |
|-------------------------|-----------------------------------|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar ações sanitárias para promoção, preservação e manutenção da saúde animal nas principais doenças transmissíveis; fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário e insumos pecuários; inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal e seus derivados destinados ao comércio intraestadual, com aplicação de medidas para prevenção e manutenção da saúde animal e humana.

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|
| CARGO | SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|------------------------|
| CURSO ESPECÍFICO | Secretariado Bilingue. |
|-------------------------|------------------------|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia; conhecimentos protocolares.

| | | | |
|--------------|--------------------|----------------|-----------------|
| CARGO | ZOOTECNISTA | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | SUPERIOR |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Curso Superior, com registro profissional.

| | |
|-------------------------|------------|
| CURSO ESPECÍFICO | Zootecnia. |
|-------------------------|------------|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Planejar, executar, acompanhar e controlar atividades da administração voltadas a ciência, a saúde, ao bem-estar social e a produção na área de zootecnia, respeitada a formação e a legislação profissional.

TABELA II
NÍVEL TÉCNICO

| | | | |
|--------------|--|----------------|----------------|
| CARGO | TÉCNICO EM LABORATÓRIO EM ANÁLISE CLÍNICA | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | TÉCNICO |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Ensino Técnico.

| | |
|-------------------------|---|
| CURSO ESPECÍFICO | Técnico de Laboratório ou equivalência legal. |
|-------------------------|---|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Preparar soluções, meios de cultura, isolamento e repicagens de fungos em placas de Petri e tubos de ensaio; multiplicar, preservar, monitorar, preparar e manter coleções de fungos, bactéria e insetos; preparar substratos para criação e multiplicação de insetos; criar e manter criações de insetos; anestesiá/matar e montar insetos em lâminas e secos; conservar coleções; realizar a recepção de material e registro de amostras; organizar os resultados das análises de laboratório para emissão de relatórios, como também organizar aulas práticas de pragas ministradas em cursos de treinamentos; preparar material para testes de patogenicidade e efetuar inoculação de fito patógenos, além de executar plaqueamento em gerbox; apoiar e realizar coletas de material em campo, separar e preparar amostras para análise; criar e manter arquivos digitais das pragas em estudo; manter limpo o ambiente de trabalho e desinfetá-lo periodicamente, garantindo a integridade dos materiais e equipamentos.

| | | | |
|--------------|---|----------------|----------------|
| CARGO | TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA | PAD/REF | I-A |
| | | NÍVEL | TÉCNICO |

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE Ensino Técnico.

| | |
|-------------------------|--|
| CURSO ESPECÍFICO | Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola. |
|-------------------------|--|

ATRIBUIÇÃO GÊNÉRICA DO CARGO

Executar respeitadas as atribuições profissionais ações de fiscalização, defesa e inspeção sanitária animal e ou vegetal, classificação de produtos, subprodutos e resíduos de origem vegetal e ou animal, exercer a fiscalização agropecuária em postos móveis e fixos, exercer as atividades de controle e registro da agropecuária, acompanhar a execução de procedimentos a campo que envolvam sanidade agropecuária e outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; apoiar tecnicamente na análise de rótulos, na coleta de amostras de material para análise em laboratório, na coleta de material biológico para exames diagnósticos de zoonoses, na realização e/ou fiscalização de vacinação assistida, fiscalizada ou agulha oficial de rebanhos, no cadastramento e recadastramento de propriedades com atividades pecuárias, na fiscalização de casas de revenda de produtos agropecuários (vacinas e afins); realizar inspeção sanitária de produtos e subprodutos de origem animal e ou vegetal; realizar fiscalização das condições higiênicas-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal e ou vegetal e suas matérias-primas; realizar procedimentos de controle da agropecuária, registro e cadastramento de propriedades e demais estabelecimentos de interesse da agropecuária; emitir documentos fito e zoonosários, conforme o disposto na legislação; exercer a atividade de fiscalização em postos fixos de fronteira e em postos móveis direcionada a produtos e subprodutos de origem animal e vegetal; fiscalizar o trânsito de vegetais e animais, suas partes, produtos e subprodutos destinados a qualquer fim; desempenhar atividades que compreendam tarefas de apoio administrativo, financeiro e logístico para as ações de defesa agropecuária; atuar nos que descumpriram as exigências legais e regulamentares para o trânsito de vegetais e animais, suas partes, produtos e subprodutos destinados a qualquer fim; promover a classificação de produtos de origem animal e vegetal; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; realizar de ações de educação sanitária (palestras educativas na prevenção de zoonoses e pragas e doenças); acompanhar a realização de levantamentos periódicos de pragas e doenças vegetais e fiscalização de trânsito intra e interestadual de produtos vegetais; emitir atos de infração provenientes de infrações de trânsito animal e vegetal em postos fixos ou móveis de fiscalização de trânsito animal e/ou vegetal; apoiar a realização de cadastro, mapeamento e monitoramento de unidades produtivas de vegetais, cadastro de propriedades rurais com atividades agrícolas, na inspeção e fiscalização de propriedades rurais, no cadastro e alteração de cadastro de produtos agrotóxicos e afins, renovação de registro de estabelecimentos comerciais de agrotóxicos e afins, no registro e renovação de registro de empresas prestadoras de serviços na aplicação de agrotóxicos e afins; desempenhar ações de levantamento fitossanitário em culturas que sejam objeto de programa estadual ou federal específico para controle de pragas e doenças vegetais, no cadastro de propriedades rurais com atividades agrícolas; realizar ações de execução no cadastro de empresas fabricantes, importadoras, exportadoras, manipuladoras e comercializadoras de agrotóxicos e afins, na instalação de postos e centrais de recebimento de embalagens vazias de agrotóxicos e afins, no treinamento em uso correto e seguro de agrotóxicos, na fiscalização do uso de agrotóxicos e afins, na fiscalização e supervisão do armazenamento e transporte de agrotóxicos e afins, nas orientações quanto ao uso correto e seguro dos agrotóxicos e afins e uso correto de EPI's, na fiscalização e supervisão na devolução das embalagens vazias de agrotóxicos e afins, nas orientações quanto a triplice lavagem e devolução das embalagens vazias de agrotóxicos e afins, na fiscalização e supervisão de postos e centrais de recebimento de embalagens vazias de agrotóxicos e afins; exercer atividades regidas pelo decreto nº 90.922 de 06 fevereiro 1985 e pelo decreto nº 4560 de 30 de dezembro de 2002, compatíveis com as atividades afins da Agência Estadual de Defesa Agropecuária de Roraima.

| CARGO | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | PAD/REF | I-A |
|-------|--------------------------|---------|---------|
| | | NÍVEL | TÉCNICO |

REQUISITOS PARA INGRESSO

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| ESCOLARIDADE | Ensino Técnico. |
| CURSO ESPECÍFICO | Técnico em Contabilidade. |

ATRIBUIÇÃO GÊNICA DO CARGO

Executar e auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, planejamento e controle interno, respeitados formação, legislação profissional e regulamentos do serviço, assinatura de demonstrações contábeis, conciliações bancárias, controle e na anulação de empenhos e escrituração contábeis.

TABELA III
NÍVEL MÉDIO

| CARGO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | PAD/REF | I-A |
|-------|---------------------------|---------|-------|
| | | NÍVEL | MÉDIO |

REQUISITOS PARA INGRESSO

| | |
|-------------------------|------------------------|
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio Completo. |
| CURSO ESPECÍFICO | Nível Médio. |

ATRIBUIÇÃO GÊNICA DO CARGO

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, finanças, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

| CARGO | ASSISTENTE DE LABORATÓRIO | PAD/REF | I-A |
|-------|---------------------------|---------|-------|
| | | NÍVEL | MÉDIO |

REQUISITOS PARA INGRESSO

| | |
|-------------------------|------------------------|
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio Completo. |
| CURSO ESPECÍFICO | Nível Médio. |

ATRIBUIÇÃO GÊNICA DO CARGO

Auxiliar na identificação e levantamento das necessidades de insumos/materiais de uso no laboratório; usar EPPs conforme as tarefas a serem realizadas e cobrar de colegas o uso desses equipamentos, quando observar atitudes inadequadas quanto à segurança pessoal e das instalações; zelar pela higiene e limpeza das instalações do laboratório, da área de manipulação, dos equipamentos usados nas amostragens e testes, bem como pela aparência pessoal, usando sempre o uniforme e o crachá; organizar e ordenar documentos da ISO, pertinentes ao Laboratório, ao processo produtivo; cumprir/seguir as orientações e diretrizes dos POP's pertinentes às atividades do Auxiliar de Laboratório.

ANEXO III
TABELA FINANCEIRA DE ESCALONAMENTO
2019

| GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL SUPERIOR) | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|
| Eng. Agrônomo, Médico Veterinário, Fiscal Agropecuário Eng. Agrônomo, Fiscal Agropecuário Médico Veterinário, Farmacêutico Bioquímico, Engenheiro Florestal, Zootecnista. | | | | | | |
| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 6.280,00 | RS 6.468,40 | RS 6.662,45 | RS 6.862,33 | RS 7.068,20 | RS 7.280,24 |
| B | RS 7.498,65 | RS 7.723,61 | RS 7.955,32 | RS 8.193,98 | RS 8.439,79 | RS 8.692,99 |
| C | RS 8.953,78 | RS 9.222,39 | RS 9.499,06 | RS 9.784,04 | RS 10.077,56 | RS 10.379,88 |

GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL SUPERIOR)

Administrador, Analista de Comunicação Social, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Contador, Economista, Secretário Executivo – Bilingue.

| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 4.350,00 | RS 4.480,50 | RS 4.614,92 | RS 4.753,36 | RS 4.895,96 | RS 5.042,84 |

| | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| B | RS 5.194,13 | RS 5.349,95 | RS 5.510,45 | RS 5.675,76 | RS 5.846,04 | RS 6.021,42 |
| C | RS 6.202,06 | RS 6.388,12 | RS 6.579,77 | RS 6.777,16 | RS 6.980,47 | RS 7.189,89 |

GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL TÉCNICO)

| Técnico de Fiscalização Agropecuária. | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 3.140,00 | RS 3.234,20 | RS 3.331,23 | RS 3.431,16 | RS 3.534,10 | RS 3.640,12 |
| B | RS 3.749,32 | RS 3.861,80 | RS 3.977,66 | RS 4.096,99 | RS 4.219,90 | RS 4.346,49 |
| C | RS 4.476,89 | RS 4.611,20 | RS 4.749,53 | RS 4.892,02 | RS 5.038,78 | RS 5.189,94 |

GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO)

| Assistente Administrativo, Assistente de Laboratório. | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 2.078,94 | RS 2.141,31 | RS 2.205,55 | RS 2.271,71 | RS 2.339,87 | RS 2.410,06 |
| B | RS 2.482,36 | RS 2.556,83 | RS 2.633,54 | RS 2.712,55 | RS 2.793,92 | RS 2.877,74 |
| C | RS 2.964,07 | RS 3.052,99 | RS 3.144,58 | RS 3.238,92 | RS 3.336,09 | RS 3.436,17 |

GRUPO DE ATUAÇÃO TÉCNICA (NÍVEL TÉCNICO)

| Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Análise Clínica. | | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 2.407,55 | RS 2.479,78 | RS 2.554,17 | RS 2.630,79 | RS 2.709,72 | RS 2.791,01 |
| B | RS 2.874,74 | RS 2.960,98 | RS 3.049,81 | RS 3.141,31 | RS 3.235,55 | RS 3.332,61 |
| C | RS 3.432,59 | RS 3.535,57 | RS 3.641,64 | RS 3.750,88 | RS 3.863,41 | RS 3.979,31 |

GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL BÁSICO)

| Auxiliar administrativo. | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 1.438,71 | RS 1.481,87 | RS 1.526,33 | RS 1.572,12 | RS 1.619,28 | RS 1.667,86 |
| B | RS 1.717,89 | RS 1.769,43 | RS 1.822,51 | RS 1.877,19 | RS 1.933,51 | RS 1.991,51 |
| C | RS 2.051,26 | RS 2.112,79 | RS 2.176,18 | RS 2.241,46 | RS 2.308,71 | RS 2.377,97 |

2020**GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL SUPERIOR)**

Eng. Agrônomo, Médico Veterinário, Fiscal Agropecuário Eng. Agrônomo, Fiscal Agropecuário Médico Veterinário, Farmacêutico Bioquímico, Engenheiro Florestal, Zootecnista.

| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
|--------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 6.780,01 | RS 6.983,41 | RS 7.192,91 | RS 7.408,70 | RS 7.630,96 | RS 7.859,89 |
| B | RS 8.095,69 | RS 8.338,56 | RS 8.588,71 | RS 8.846,38 | RS 9.111,77 | RS 9.385,12 |
| C | RS 9.666,67 | RS 9.956,67 | RS 10.255,37 | RS 10.563,03 | RS 10.879,93 | RS 11.206,32 |

GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL SUPERIOR)

Administrador, Analista de Comunicação Social, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Contador, Economista, Secretário Executivo – Bilingue.

| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 4.538,71 | RS 4.674,87 | RS 4.815,12 | RS 4.959,57 | RS 5.108,36 | RS 5.261,61 |
| B | RS 5.419,46 | RS 5.582,04 | RS 5.749,50 | RS 5.921,99 | RS 6.099,65 | RS 6.282,64 |
| C | RS 6.471,12 | RS 6.665,25 | RS 6.865,21 | RS 7.071,16 | RS 7.283,30 | RS 7.501,80 |

GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL TÉCNICO)

| Técnico de Fiscalização Agropecuária. | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 3.390,01 | RS 3.491,71 | RS 3.596,46 | RS 3.704,35 | RS 3.815,48 | RS 3.929,94 |
| B | RS 4.047,84 | RS 4.169,28 | RS 4.294,36 | RS 4.423,19 | RS 4.555,88 | RS 4.692,56 |
| C | RS 4.833,34 | RS 4.978,34 | RS 5.127,69 | RS 5.281,52 | RS 5.439,96 | RS 5.603,16 |

GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL MÉDIO)

| Assistente Administrativo, Assistente de Laboratório. | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CLASSE | REFERÊNCIA | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | RS 2.137,84 | RS 2.201,98 | RS 2.268,03 | RS 2.336,08 | RS 2.406,16 | RS 2.478,34 |
| B | RS 2.552,69 | RS 2.629,27 | RS 2.708,15 | RS 2.789,40 | RS 2.873,08 | RS 2.959,27 |
| C | RS 3.048,05 | RS 3.139,49 | RS 3.233,67 | RS 3.330,69 | RS 3.430,61 | RS 3.533,52 |

NÓS ACREDITAMOS
QUE CADA UM CARREGA
DENTRO DE SI PRÓPRIO,
UMA ESTRELA QUE AQUECE,
DÁ ESPERANÇA E NOS TORNA
CADA VEZ MAIS VIVOS.
POR ACREDITAR NISSO
E, PRINCIPALMENTE, EM VOCÊ,
A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**
DESEJA QUE A SUA ESTRELA
CONTINUE BRILHANDO
E ILUMINANDO CADA PASSO
DA SUA VIDA, GUIANDO VOCÊ
PELO CAMINHO CERTO.

FELIZ 2018!



Independente e mais perto de você

