

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

IZAIAS 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

- Autógrafos dos Projetos de Lei nº 049/2016, 117, 122, 123, 153, 158, 171, 174, 175 e 179/2017 02

Superintendência de Gestão de Pessoas

- Resoluções nº 157 a 201/2018 32

Superintendência Compras e Serviços

- Edital de Pregão Presencial nº 029/2017 38

- Edital de Pregão Presencial nº 001/2018 38

- Edital de Pregão Presencial nº 002/2018 38

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA
AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI
AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 049/16

Dispõe sobre a regulamentação no âmbito estadual da profissão de bombeiro civil e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Assembleia Legislativa de Roraima aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica, no âmbito do Estado de Roraima, regulamentada a profissão de bombeiro civil, em conformidade com a Lei Federal nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009.

Art. 2º Considera-se bombeiro civil aquele que exerça, em caráter habitual, função remunerada e exclusiva de prevenção e combate a incêndio, como empregado contratado diretamente por empresas privadas ou públicas, sociedades de economia mista ou empresas especializadas em prestação de serviços de prevenção e combate a incêndios.

Art. 3º É vedado aos bombeiros civis a organização em corporação com uso de designações hierárquicas, uniformes, emblemas, insígnias ou distintivos que ofereçam semelhança com os usados pelos bombeiros militares.

Art. 4º O bombeiro civil usará uniforme somente em efetivo serviço, no âmbito da empresa para a qual foi contratado, ficando a fiscalização a cargo do empregador.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, considera-se efetivo serviço aquele realizado no local de trabalho designado pelo empregador.

Art. 5º É assegurado aos bombeiros civis criação de associações, cooperativas, sindicato ou congêneres, independente de autorização e sem interferência estatal em seu funcionamento, sendo facultativa a associação.

Art. 6º Nos termos da legislação federal em vigor, as funções de bombeiro civil no Estado de Roraima serão assim classificadas:

I - bombeiro civil, nível básico, combatente direto ou não do fogo;

II - bombeiro civil líder, o formado como técnico em prevenção e combate a incêndio, em nível de ensino médio, comandante de guarnição em seu horário de trabalho;

III - bombeiro civil mestre, o formado em engenharia com especialização em prevenção e combate a incêndio, responsável por departamento de prevenção e combate a incêndio no âmbito da empresa para a qual foi contratado;

Parágrafo único. As atividades de prevenção consistem em todas as atividades de manuseio e manutenção do sistema de prevenção a incêndio e pânico das edificações, realização de simulados no âmbito das empresas para as quais o bombeiro civil tenha sido contratado, de acordo com o previsto no Código Estadual de Proteção Contra Incêndio e Emergência de Roraima e suas respectivas normas técnicas.

Art. 7º Nos casos de sinistros de grande vulto, como inundações, desabamentos, catástrofes ou em situações de emergência e calamidade pública, quando venha a ser precípua a convocação de voluntários, os bombeiros civis poderão ser convocados, atuando com ações dentro de suas qualificações.

Art. 8º No atendimento a esses sinistros de ação conjunta, a coordenação e a direção das ações caberão, com exclusividade e em qualquer hipótese, à corporação militar.

Art. 9º O livre exercício da profissão Bombeiro Civil está condicionado à comprovação das qualificações estabelecidas em lei e normas técnicas federais e estaduais pertinentes, conforme previsão constitucional.

Art. 10. É obrigatória a manutenção de unidade de combate a incêndio e primeiros socorros, composta por bombeiros civis, nos estabelecimentos mencionados a seguir.

I – shopping center;

II – clube social e de diversão;

III – casa de espetáculos, artes cênicas e auditorias;

IV – hipermercado;

V – grandes lojas de departamentos;

VI – campus universitário;

VII – qualquer estabelecimento de reunião pública educacional ou eventos temporários em área pública ou privada que receba grande concentração de pessoas em número acima de 500 (quinhentas) ou com circulação média de 1.000 (mil) pessoas por dia;

VIII - demais edificações ou plantas cuja ocupação ou uso exija a presença de bombeiro civil, conforme legislação estadual de proteção contra incêndio e pânico.

§ 1º Para os fins do disposto nesta Lei, considera-se:

I - shopping center: empreendimento empresarial, com reunião de lojas comerciais, restaurantes, cinemas, em um só conjunto arquitetônico;

II – clube social e de diversão: empreendimento destinado à realização de shows artísticos, boates, clubes, salões de baile, restaurantes dançantes, clubes sociais, bingo, bilhares, tiro ao alvo, boliche e congêneres em local cuja capacidade de lotação seja igual ou superior a 100 (cem) pessoas;

III – artes cênicas e auditoria: empreendimento destinado à realização de apresentação de teatros em geral, cinemas, óperas, auditórios de estúdios de rádio e televisão, auditórios em geral e assemelhados, inclusive de construção provisória como circos e assemelhados, em local cuja capacidade de lotação seja igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas;

IV - hipermercado: supermercado grande que, além dos produtos tradicionais, venda outros como eletrodomésticos e roupas;

V - campus universitário: conjunto de faculdades e/ou escolas para especialização profissional e científica, instalado em imóvel com área superior a 3.000m² (três mil metros quadrados).

§ 2º No caso de hipermercados ou de outro estabelecimento mencionado nesta Lei que seja associado a shopping center, a unidade de combate a incêndio poderá ser única, atendendo o shopping center e o estabelecimento associado.

§ 3º O dimensionamento e a aplicação dos bombeiros civis em edificações ou áreas de riscos devem atender aos termos da legislação estadual de proteção contra incêndio e pânico.

Art. 11. Na contratação do bombeiro civil poderão ser exigidas as habilidades teóricas e práticas de prevenção e combate a incêndio e primeiros socorros constantes dos módulos teóricos e práticos do currículo mínimo do curso de formação ou de aperfeiçoamento de bombeiros profissionais civis, definido por normas técnicas federais e estaduais pertinentes.

§ 1º Nos procedimentos de vistorias técnicas definidas pela legislação de proteção contra incêndio e emergência do Estado de Roraima, será exigida a demonstração das habilidades teóricas e práticas do bombeiro civil.

§ 2º A prestação dos serviços relativos à profissão de bombeiro civil poderá ser feita de forma individualizada, como também de forma terceirizada, por intermédio de empresas especializadas.

Art. 12. As empresas especializadas, os cursos de formação de bombeiro civil, os cursos técnicos de segundo grau de prevenção e combate a incêndio, bem como as empresas, edificações e áreas de risco mencionadas no artigo 10 desta Lei deverão obedecer, sem prejuízo do disposto nas Leis Federais de nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, e nº 13.421, de 30 de março de 2017, às disposições desta Lei, bem como ao Código Estadual de Proteção Contra Incêndio e Emergência de Roraima.

Art. 13. Verificada a existência de infração a dispositivo desta Lei, as citadas no artigo 10 ficam sujeitas às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - suspensão temporária do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Roraima;

III – cassação do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Roraima;

IV - interdição do evento temporário;

V - proibição temporária de funcionamento;

VI - cancelamento da autorização para funcionamento.

§ 1º - A reincidência agravará a pena a ser aplicada.

§ 2º - As empresas e demais entidades que se utilizem do serviço de bombeiro civil poderão firmar convênios com o Corpo de Bombeiros Militar de Roraima para assistência técnica e aperfeiçoamento dos seus profissionais.

Art. 14. Ao bombeiro civil são assegurados todos os benefícios previstos na Lei Federal nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009.

Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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 117/17

Regulamenta o art. 19, incisos I e V, da Lei Estadual nº 030, de 26 de dezembro de 1992, quanto à cobrança dos valores pelos serviços técnicos e o ressarcimento pelos custos agrários realizados pelo Instituto de Terras e

**Colonização do Estado de Roraima,
 com seus respectivos valores.**
A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Ficam estabelecidos os valores de cobrança pelos serviços técnicos e ressarcimento de custas administrativas realizados no procedimento de Regularização Fundiária Rural e Urbana de terras de domínio do Estado de Roraima.

§ 1º Os serviços com os respectivos valores estabelecidos nos processos de regularização fundiária rural são os da Tabela constante do Anexo I.

§ 2º Os serviços com os respectivos valores estabelecidos para os processos de regularização fundiária urbana são os da Tabela constante do Anexo II.

§ 3º Os valores estabelecidos na Tabela do Anexo III correspondem aos demais serviços prestados pelo Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima – ITERAIMA.

Art. 2º Os pagamentos pelos serviços serão efetuados na conta corrente do ITERAIMA por meio de depósito bancário identificado ou transferência bancária identificada.

Parágrafo único. Os recursos arrecadados só poderão constituir e ser utilizados como fonte de receitas do ITERAIMA.

Art. 3º Ficam isentos do recolhimento dos valores previstos nesta Lei as pessoas físicas que possuam renda familiar igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos, na hipótese em que a regularização fundiária se der por meio de doação até o limite máximo de 01 (um) módulo fiscal, conforme disposto no art. 39 da Lei Estadual nº 976, de 14 de julho de 2014.

Art. 4º Na Regularização Fundiária em área urbana de interesse social, ou área rural de interesse social no limite de até 01 módulo fiscal, não incidirão encargos, exceto quando o interessado não for o ocupante originário e possuir renda maior que 03 (três) salários.

Art. 5º As custas do procedimento de Regularização Fundiária Rural e Urbana constantes nos anexos I e II serão recolhidas ao ITERAIMA antes da outorga do Instrumento de Regularização Fundiária.

Parágrafo único. Os serviços de vistoria e georreferenciamento constantes nos anexos I e II serão recolhidos, obrigatoriamente, anteriormente à realização do serviço pelo Instituto.

Art. 6º Os demais serviços constantes do Anexo III deverão ser recolhidos no ato de sua solicitação junto ao ITERAIMA.

Art. 7º Os valores arrecadados deverão ser utilizados no mínimo 60% (sessenta por cento) para investimento e capacitação de servidores e até 40% (quarenta por cento) para aparelhamento do ITERAIMA.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 05 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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 117/17

ANEXO I

TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS REFENTES AO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Preço (RS) UFERR'
1	Custas Regulares do Processo de Regularização Fundiária Rural	1UFERR x Módulo ²
2	Vistoria "in loco" para Regularização Fundiária Rural	1UFERR x [(S ² 0,98) + 0,003km + 0,003Ha]
3	Demarcação/Georreferenciamento	1UFERR x [(S 0,98) + 0,003km + 0,009Ha]
4	Vistoria para levantamento das cláusulas resolutivas do título rural	1UFERR x [(S 0,98) + 0,003km + 0,006ha]

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 117/17
ANEXO II

TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS REFENTES AO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Preço (RS)
1	Custas Regulares do Processo de Regularização Fundiária Urbana	1UFERR
2	Vistoria "in loco" para Regularização Fundiária Urbana	1UFERR x [(Sx0,53) + 0,003xKm + 0,003xm ²]
3	Vistoria para liberação de cláusulas resolutivas do título urbano	1UFERR x [(Sx0,36) + 0,003xkm + 0,003xm ²]

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 117/17
ANEXO III

TABELA DE PREÇOS DOS DEMAIS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Preço (RS)
1	Credenciamento e renovação de ART profissional PF	0,5UFERR
2	Credenciamento e renovação de ART PJ	01UFERR
3	Pesquisa documental	0,05UFERR
4	Consulta formal de valor de terra	0,22UFERR
5	Desarquivamento de processo	0,1UFERR
6	Termo Aditivo/Retificação	0,22UFERR
7	Certidão de inteiro teor	0,30UFERR
8	Atestado de cadeia possessória	0,20UFERR
9	Transformação de processo em alienação não onerosa em onerosa	0,22UFERR
10	Confecções e reprodução de mapas e desenhos	0,0006UFERR cm ²
11	Reanálise de peças técnicas	0,09UFERR

(Footnotes)

- 1 UFERR – Unidade Fiscal do Estado de Roraima - no valor de R\$ 337,48
- 2 Para fins de cálculo serão considerados 500 ha como 01 **módulo fiscal**
- 3 A sigla "S" diz respeito à quantidade de servidores que irão realizar a ação.

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 122/17

Dispõe sobre o padrão de qualidade e define a composição da cesta básica no âmbito do Estado de Roraima.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Assembleia Legislativa aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o padrão de qualidade da cesta básica no âmbito do Estado de Roraima.

Parágrafo único. Para os fins previstos nesta Lei, cesta básica é o conjunto de produtos necessários à saúde, segurança alimentar e nutrição, utilizados por uma família durante um mês, visando atender aos seguintes princípios:

- I – a cultura alimentar regional;
- II – o equilíbrio nutricional;
- III – a biodisponibilidade de nutrientes;
- IV – a higienização pessoal;
- V – o controle dos fatores de riscos de doenças crônicas;
- VI – a prevenção de doenças;
- VII – a facilitação de armazenamento e conservação.

Art. 2º Compõem a cesta básica do Estado de Roraima, em atendimento ao padrão de qualidade previsto no art. 1º, os seguintes produtos:

- I – feijão;
- II – arroz;
- III – açúcar refinado ou cristal;
- IV – leite em pó ou pasteurizado líquido, incluído o que sofreu tratamento térmico de ultrapasteurização (UHT);
- V – café torrado e moído;
- VI – sal de cozinha;
- VII – gado, ave ou peixes, bem como os produtos comestíveis resultantes de sua matança, em estado natural, resfriado ou congelado, incluindo-se neste item ovos de galinha;
- VIII – pão francês de até 200g;
- IX – óleo vegetal comestível;
- X – farinha e fécula de mandioca;
- XI – farinha de trigo;
- XII – massa de macarrão desidratada;
- XIII – sardinha em lata;
- XIV – alho;
- XV – margarina vegetal, inclusive creme vegetal acondicionada em embalagem de até 500 gramas;
- XVI – farinha e amido de milho;
- XVII – escova dental;
- XVIII – creme dental;
- XIX – sabonete;
- XX – papel higiênico;
- XXI – vinagre;
- XXII – repelente de insetos com ao menos um dos

componentes com Icaridina, DEET ou IR 3535, em sua composição;

XXIII – sabão em barra.

Art. 3º Ficam obrigados os Poderes Públicos a atenderem, no mínimo, o padrão de qualidade e a composição da cesta básica prevista nesta Lei em seus processos licitatórios e nas aquisições com dispensas de licitação, em especial para suprir demandas de programas de assistência social.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições contrárias.

Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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 123/ 2017

Autoriza o Poder Executivo a criar no âmbito da Estrutura Organizacional do Poder Executivo o Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Roraima – IATER 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

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Fica autorizada a criação do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Roraima – IATER, entidade autárquica com personalidade Jurídica de Direito Público, dotado de autonomia administrativa e financeira, com sede e foro nesta capital e jurisdição em todo o Estado de Roraima, vinculada à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, com prazo de duração indeterminado.

Art. 2º O Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Roraima – IATER tem por finalidade promover o desenvolvimento tecnológico, social, econômico, ambiental, político e cultural da família rural e seu meio, atuando em conjunto com a população rural e suas organizações.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural tem por objetivos:

I – planejar, coordenar e executar programas de Assistência Técnica e Extensão Rural, visando à difusão de conhecimentos de natureza técnica, econômica e social para aumento da produção e produtividade agrícola e a melhoria das condições de vida no meio rural do Estado de Roraima, de acordo com as políticas de ações do Governo Federal e Estadual observada a legislação vigente aplicável a sua finalidade;

II – promover estudos e pesquisas com objetivo de atender o que preceitua o conceito da segurança alimentar;

III – apoiar iniciativas econômicas que promovem as potencialidades e vocações regionais e locais;

IV – aumentar a produção, a qualidade e a produtividade das atividades e serviços agropecuários, inclusive os agroextrativistas, florestais e artesanais;

V – promover o uso sustentado dos recursos naturais, através de geração e adaptação de tecnologias que evitem a degradação ambiental;

VI – assessorar as diversas fases das atividades econômicas, a gestão de negócios, sua organização, a produção e inserção no mercado interno e externo, observando as particularidades das diferentes cadeias produtivas;

VII – incrementar a produção e eficiência dos processos, harmonizando as ações de atividades de pesquisas com as características entre secas e ecossistemas;

VIII – construir sistemas de produção sustentável a partir do conhecimento científico, empírico e tradicional;

IX – aumentar a renda do público beneficiário e agregar valor a sua produção;

X – apoiar o associativismo, cooperativismo, bem como a formação de agentes de Assistência Técnica e Extensão Rural;

XI – promover o desenvolvimento e a apropriação de inovações tecnológicas e organizativas adequadas ao público beneficiário e ao mercado produtivo internacional;

XII – promover a integração da Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER com a pesquisa, aproximando a produção agrícola e o meio rural do conhecimento científico;

XIII – contribuir na formulação, orientação e coordenação da política agrícola do Estado, bem como programar e desenvolver estudos e pesquisas diretamente ou em parceria com instituições afins;

XIV – adotar indicadores que sirva para apresentar e medir os serviços oferecidos aos seus beneficiários;

XV – colaborar com os órgãos competentes da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento na formação das políticas de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º O Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – IATER tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Nível de Administração Superior:

a) Conselho de Administração;

b) Presidência.

II – Nível de Assessoramento:

a) Gabinete;

b) Procuradoria Jurídica;

c) Assessoria Técnica;

d) Controle Interno;

e) Comissão Permanente de Licitação – CPL;

f) Assessoria de Comunicação;

g) Assessoria de Tecnologia da Informação;

h) Coordenadoria de Crédito Rural;

i) Coordenadoria de Organização Rural.

III – Nível de Execução Instrumental – Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Gerência de Planejamento e Orçamento:

1) Núcleo de Programação Orçamentária;

2) Núcleo Financeiro e Contábil.

b) Gerência de Recursos Humanos:

1) Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2) Núcleo de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento;

3) Centro de Treinamento.

c) Gerência de Contratos e Convênios;

d) Gerência de Administração:

1) Núcleo de Logística;

1.1) Setor de Almoxarifado;

1.2) Setor de Patrimônio;

1.3) Setor de Serviços Gerais;

2) Núcleo de Transporte;

3) Núcleo de Compras.

IV- Nível de Execução Programática - Diretoria de Operações;

a) Coordenadoria Regional Sul:

1) Núcleo de Crédito Rural;

2) Núcleo de Transporte e Abastecimento;

3) Núcleo de Material e Patrimônio;

4) unidades locais de ATER.

b) Coordenadoria Regional Centro:

1) Núcleo de Crédito Rural;

2) Núcleo de Transporte e Abastecimento;

3) Núcleo de Material e Patrimônio;

4) unidades locais de ATER.

c) Coordenadoria Regional Norte:

1) Núcleo de Crédito Rural;

2) Núcleo de Transporte e Abastecimento;

3) Núcleo de Material e Patrimônio;

4) unidades locais de ATER.

d) Coordenadoria Regional Centro/Norte:

1) Núcleo de Crédito Rural;

2) Núcleo de Transporte e Abastecimento;

3) Núcleo de Material e Patrimônio;

4) unidades locais de ATER.

e) Coordenadoria Regional de Boa Vista:

1) Núcleo de Crédito Rural;

2) Núcleo de Transporte e Abastecimento;

3) Núcleo de Material e Patrimônio;

4) unidades locais de ATER.

Parágrafo único. O funcionamento, as atribuições e as responsabilidades das unidades administrativas e dos dirigentes serão estabelecidos por decreto a ser expedido pelo chefe do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO IV

DA RECEITA E DO PATRIMÔNIO

Art. 5º Constituem receitas do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Roraima – IATER:

I – recursos oriundos do Fundo Especial da Assistência Técnica Rural do Estado de Roraima – FUNDATER-RR, dotações orçamentárias que lhe forem consignadas no orçamento do Poder Executivo, seus créditos adicionais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

II – recursos provenientes de doações, legados, subvenções e contribuições de pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado, nacionais e internacionais;

III – recursos provenientes de convênios, acordos, contratos e ajustes celebrados com órgãos ou entes de direito público ou privado, nacionais e internacionais;

IV – recursos provenientes de transferências da União, dos Estados e dos Municípios mediante convênios, contratos ou acordos de cooperação;

V – receitas provenientes de emolumentos administrativos, venda de publicações de material técnico, de dados e informações;

VI – as taxas de elaboração de projeto e Assistência Técnica, nas operações de crédito rural em que atuar como agente técnico entre o mutuário e o agente financeiro, observando-se as prescrições legais;

Art. 6º Constituem Patrimônio do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Roraima – IATER:

I – bens, direitos e valores que a qualquer título lhe sejam adjudicados ou transferidos;

II – bens patrimoniais, em uso ou não, da Administração Pública Estadual, Direta ou Indireta, que lhe sejam transferidos;

III – bens provenientes de transferências de entes públicos ou privados, nacionais ou internacionais, mediante doação em contrato, acordo ou outra forma de instrumento;

IV – bens móveis e imóveis pertencentes ao Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural que constituíam o Patrimônio da Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA;

V – O que vier a ser constituído na forma legal.

CAPÍTULO V

DO PESSOAL

Art. 7º O quadro de pessoal do IATER fica constituído de cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 1º Aos servidores ocupantes dos cargos efetivos, a sua investidura dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos e aos ocupantes dos cargos em comissão serão preenchidos, no mínimo de 30% (trinta por cento), por servidores do quadro de provimento efetivo do IATER.

§ 2º O quadro de pessoal do IATER será regido pela Lei Complementar nº 53/2001 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos e Cíveis do Estado de Roraima.

§ 3º A investidura nos cargos efetivos e em comissão far-se-á por ato do Diretor Presidente, exceção ao Diretor Presidente e as Diretorias, que são nomeados por ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Ficam criados os cargos em comissão na estrutura do IATER, cujo quantitativo e remuneração são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O Poder Executivo enviará à Assembleia Legislativa Projeto de Lei criando o quadro de pessoal efetivo e o Plano de Cargos Carreiras e Remuneração do IATER.

Art. 10. Poderão ser colocados à disposição do IATER, para prestação de serviços, servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado, e os servidores lotados no Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural, ora extinto, para o seu funcionamento, até a implantação do quadro permanente de pessoal.

Art. 11. A Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA prestará ao IATER, até a definitiva implantação de seu quadro de pessoal permanente, o apoio necessário à execução de suas atividades.

Art. 12. A data de 27 de outubro é consagrada à assistência Técnica e Extensão Rural e será oficialmente comemorada.

Art. 13. Fica extinto o Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural da Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, seus cargos comissionados e as funções de assistência intermediária.

Art. 14. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir os demais atos constitutivos regulamentares para execução da presente Lei.

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão

à conta da dotação orçamentária do Poder Executivo Estadual a ser incluída na Lei Orçamentária Anual de 2018.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e a implantação do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural dar-se-á no ano de 2018.

Art. 17º Fica revogada a Lei nº 453, de 13 de julho de 2004, que autoriza o Poder Executivo a descentralizar os serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural e criar Empresa Pública, sob a denominação de Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Roraima e dá outras providências.

Palácio Antônio Augusto Martins, 09 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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 153/17

Cria a Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CGPAD, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Fica criado o Departamento de Ouvidoria e os núcleos de Contabilidade e de Planejamento da Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM, bem como ficam criados nas estruturas da Coordenadoria Geral de Folha de Pagamento CGFP, da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH, todas no âmbito da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, os cargos comissionados contidos no Anexo I, Quadros III, IV, V e VI desta Lei, ficando alterado o Anexo II da Lei nº 532, de 22 de fevereiro de 2006. (NR)

§ 1º Ficam mantidas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, as Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, e as Comissões que estejam constituídas em razão de suas respectivas carreiras, assim definidas em lei.

§ 2º A remuneração do cargo de Coordenador Geral de Recursos Humanos – CGRH será através de subsídio, nos termos do Quadro IV do Anexo I desta Lei. (NR)

Art. 2º A Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CGPAD será constituída, além dos cargos constantes nesta Lei, por servidores efetivos estáveis estaduais e federais do quadro funcional do Poder Executivo com, no máximo, 21 (vinte um) membros ocupantes das funções gratificadas definidas no art. 5º desta Lei, os quais serão designados pelo Secretário de Estado de Gestão Estratégica e Administração.

Art. 3º Os membros integrantes da CGPAD serão nomeados para comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, nos termos da legislação em vigor, por portaria do Secretário de Estado de Gestão Estratégica e Administração.

§ 1º Às Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, compostas por servidores efetivos estaduais ou federais, é assegurada autonomia para o desenvolvimento de suas atribuições e competências.

§ 2º Os servidores que serão designados para integrar as comissões poderão ser substituídos, a qualquer tempo, por interesse da Administração ou por solicitação expressa do servidor, desde que haja motivos devidamente justificados, a ser apreciado pela autoridade competente, nos termos da legislação em vigor.

Art. 4º O Secretário de Estado de Gestão Estratégica e Administração poderá nomear servidores que não integrem a estrutura da Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar para constituir comissões em caráter temporário, quando a necessidade do caso justificar tal demanda, as quais serão formadas por servidores lotados na localidade dos fatos ou na sede do município em que estes devam ser apurados.

§ 1º Poderão ser convocados servidores para comporem comissões temporárias na sede da CGPAD quando houver justificativas análogas as que foram dispostas no caput deste artigo.

§ 2º O servidor efetivo e estável que estiver apto a ser nomeado para atuar em Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, a fim de atender ao disposto no caput, desde que não seja

membro permanente das Comissões da CGPAD, fará jus tão somente à percepção da gratificação de produtividade por processo, conforme as regras estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º Fica criada a função de confiança de membro permanente da CGPAD, código FC-CGPAD – I, na estrutura da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração – SEGAD, diretamente subordinada ao Coordenador Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Anexo I, Quadro II desta Lei, tendo como requisitos e atribuições o disposto no Anexo III desta Lei.

Art. 6º Ficam criados os Cargos Comissionados para a CGPAD, pertencente à estrutura da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração – SEGAD, nas nomenclaturas, códigos e quantidades definidas no Anexo I, Quadro I, tendo como atribuições e nível de escolaridade as regras constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 7º Fica criada a Gratificação de Produtividade para os membros da CGPAD, até limite de 20% (vinte por cento) do valor previsto no art. 5º desta Lei, por processo efetivamente concluído, nos termos e critérios estabelecidos em ato regulamentar posterior.

Art. 8º Ficam criados no âmbito das estruturas da Coordenadoria-Geral de Folha de Pagamento – CGFP, da Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos – CGRH e do Gabinete, integrantes da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração – SEGAD, os cargos comissionados contidos no Anexo I, Quadro III, Quadro IV e Quadro V desta Lei, ficando alterado o Anexo II da Lei nº 532, de 22 de fevereiro de 2006.

Art. 9º O Centro de Tecnologia da Informação – CTI fica remanejado para a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, para compor a estrutura do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária – CETIF, passando aquele a se denominar Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI.

Art. 10. Para o cumprimento do disposto no artigo 9º, também fica transferido para o Centro de Tecnologia de Informação Fazendária – CETIF o acervo, móveis, equipamentos, materiais e eventuais contratos e convênios vigentes do Centro de Tecnologia da Informação – CTI, bem como o quadro de cargos em comissão a ele atinentes, na forma do Anexo II desta Lei, passando a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Executivo.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados o artigo 2º, inciso VI, alínea b, item 3, e Anexo ID do Decreto nº 7.100-E, de 11 de maio de 2006, o artigo 3º, inciso VI, alínea b, item 3 do Decreto nº 13.263-E, de 27 de setembro de 2011, o artigo 9º da Lei nº 505, de 29 de setembro de 2005, bem como as demais disposições em contrário.

Palácio Antônio Augusto Martins, 08 de janeiro de 2017.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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 153/17

ANEXO I

QUADRO I – CARGOS COMISSIONADOS DA CGPAD

Código	Denominação do Cargo	Quant.	Valor (R\$)
CNETS - I	Coordenador-Geral de Sindicância e PAD	1	6.967,09
CNES - IV	Assessor Especial de Sindicância e PAD	1	3.255,65
CDS - I	Chefe de Divisão de Sindicância e PAD	1	2.604,52
CDS - I	Chefe de Divisão do Interior de Sindicância e PAD	1	2.604,52
CDI - I	Assessor Técnico	1	1.393,42
CDI - I	Chefe de Serviço	1	1.393,42

QUADRO II – FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CGPAD

Código	Denominação da Função de Confiança	Quant.	Valor (R\$)
FCCGPAD - I	Função de confiança para membro de CGPAD	21	1.000,00

QUADRO III – CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS NA COORDENADORIA GERAL DE FOLHA DE PAGAMENTO – CGFP

Código	Cargos	Quant.	Valor (R\$)
CNETS - II	Consultor Técnico	10	4.180,25
CDS - I	Chefe de Divisão de Cálculos	1	2.604,52
CDS - I	Chefe de Divisão de Consignações	1	2.604,52
CDS - I	Chefe de Divisão de Apoio de Triagem de Documentações	1	2.604,52
CDS - I	Gerente de Lançamentos de Dados	1	2.604,52
CDS - I	Gerente de Controle de Lançamentos	1	2.604,52
CDI - II	Chefe de Seção	2	1.254,08

QUADRO IV – CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS NA COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS – CGRH

Código	Cargos	Quant.	Valor (R\$)
SUBSÍDIO	Coordenador-Geral de Recursos Humanos e Direção Superior – CGRH	1	9.972,27
CNETS - II	Consultor Técnico II	1	4.180,25
CDS - I	Chefe de Divisão de Processos	1	2.604,52
CDS - I	Chefe de Divisão de Documentos	1	2.604,52
CDS - I	Gerente de Núcleo	3	2.604,52
CDI - II	Chefe de Seção de Triagem de Documentos	1	1.254,08
CDS - I	Gerente de Procedimentos Sumários Administrativos	1	2.604,52
CDI - II	Gerente de Procedimentos Ordinários Administrativos	1	2.604,52
CDI - II	Chefe de Seção de Controle de Processos	1	1.254,08

QUADRO V – CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS NO GABINETE DA SEGAD

Código	Cargos	Quant.	Valor (R\$)
CNES - III	Assessor Especializado	6	4.180,25
CNES - IV	Assessor Especial	4	3.255,65

QUADRO VI – CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS NO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E NO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DA UGAM – SEGAD

Código	Cargos	Quant.	Valor (R\$)
CDS - I	Gerente de Núcleo de Contabilidade	1	2.604,52
CDS - I	Gerente de Núcleo de Planejamento	1	2.604,52
CNES - IV	Assessor Especial de Contabilidade	1	3.255,65
CNES - IV	Assessor Especial de Planejamento	1	3.255,65
CNES - III	Ouvidor	1	4.180,25

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 153/17

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTI/CETIF

Código	Cargos	Quant.	Valor (R\$)
CNETS - I	Diretor Geral do CTI	1	6.967,09
CNES - I	Gerente de Projeto I	6	5.972,91
CNES - II	Diretor de Departamento	3	5.209,03
CNETS - II	Consultor Técnico II	3	4.180,25
CDS - I	Gerente de Projetos de Informática I	2	2.604,52
CDS - II	Gerente de Projetos de Informática II	2	2.090,14
CDI - I	Assessor Técnico	2	1.393,42

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 153/17
ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	Membro Permanente da Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
VALOR: R\$ 1.000,00 (mil reais)	CÓDIGO: FCCGPAD - I
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Sindicância Administrativa Investigatória, Sindicância Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar e Especial; - Instruir as respectivas Sindicâncias e Processos Administrativos e Disciplinares, conduzir os procedimentos apuratórios, além de proferir as decisões conclusivas e enviar para divulgação; - Elaborar editais, notificações, atas, relatórios conclusivos e demais documentos relativos a seus atos e encaminhar para divulgação e cumprimento; - Proceder às revisões e às avaliações acerca dos próprios atos praticados, promover as diligências, quando necessário; - Solicitar aos órgãos e unidades da Administração Pública Estadual, sempre que necessário, documentos e pareceres que subsidiem as finalidades e atividades da comissão; - Receber, informar e encaminhar recursos aos órgãos competentes; - Sindicar, investigativamente, os atos cuja autoria e/ou a materialidade ainda não estejam claros, quando praticados no âmbito da Administração Pública, a exemplo, apurar práticas lesivas ao patrimônio público; - Prestar informações quanto a andamento a processo Administrativo findo ou em andamento, bem como promover o atendimento das solicitações do Coordenador Geral da CGPAD relacionadas às atividades finalísticas do órgão; - Cumprir fielmente todas as atividades e prazos legalmente previstos para o regular andamento das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar para as quais for nomeado; - Exercer outras atividades correlatas, bem como atender aos prazos cominados, conforme determinações das autoridades superiores. 	

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 153/17
ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDA AOS
OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	COORDENADOR-GERAL DE SINDICÂNCIA E PAD
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 6.967,09	CÓDIGO: CNETS - I
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Coordenar, controlar, programar, executar e avaliar as atividades referentes à Coordenação de Sindicância e PAD, bem como, criar mecanismo de orientação técnica e normativa visando à padronização dos procedimentos relativos à comissão; exercer outras atividades correlatas.	
CARGO	ASSESSOR ESPECIAL DE SINDICÂNCIA E PAD
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 3.255,65	CÓDIGO: CNES-IV
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Assessorar o Coordenador Geral de Sindicância e PAD em assuntos técnicos, administrativos e jurídicos relacionados à Comissão; promover ações estratégicas e articulações da Comissão a fim de garantir a ampla participação das discussões e orientações a serem adotadas na Comissão; exercer outras atividades correlatas.	
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE SINDICÂNCIA E PAD
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 2.604,52	CÓDIGO: CDS - I
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Assessorar a respectiva comissão em assuntos referentes às suas áreas de competência; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem imputadas por seus superiores; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas; exercer outras atividades correlatas.	
CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.393,42	CÓDIGO: CDI - I
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Proporcionar assessoramento administrativo à Coordenadoria Geral; realizar estudos de caráter geral, desenvolver as funções de comunicação; prestar assessoramento técnico nas atividades referente ao cargo; atender solicitações administrativas sobre temas que lhe forem encaminhados; providenciar o material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências, promovidas pela coordenação; auxiliar as comissões de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas; exercer outras atividades correlatas.	

CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DO INTERIOR DE SINDICÂNCIA E PAD
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 2.604,52	CÓDIGO: CDS - I
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Assessorar a respectiva comissão em assuntos referentes ao interior; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às suas competências da respectiva divisão; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem imputadas por seus superiores; representar a comissão; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas; exercer outras atividades correlatas.	
CARGO	CONSULTOR TÉCNICO II
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 4.180,25	CÓDIGO: CNETS - II
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Realizar estudos e projetos de cunho estratégico ou de natureza e complexidades singulares que viabilizem a elaboração das políticas e diretrizes organizacionais para o CGRH, além de desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais em assessoramento direto ao Coordenador do CGFP.	
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 2.604,52	CÓDIGO: CDS - I
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Gerenciar na CGRH em assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente a tramitação e acompanhamento de processos analisados no CGRH; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.	
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 2.604,52	CÓDIGO: CDS - I
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Gerenciar na CGRH assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente a tramitação e andamento de documentos encaminhados à CGRH; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador, quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.	
CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE TRIAGEM DE DOCUMENTOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.254,08	CÓDIGO: CDI - II
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Auxiliar o Chefe de Divisão de Documentos em assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente a tramitação e andamento de documentos encaminhados à CGRH; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador, quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.	
CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.254,08	CÓDIGO: CDI - II
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
Auxiliar o Chefe de Divisão de Processos em assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente a tramitação e andamento de processos encaminhados à CGRH; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador, quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.	

CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.393,42	CÓDIGO: CDI - I
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Proporcionar assessoramento administrativo à CSPAD; realizar estudos de caráter geral; desenvolver as funções de comunicação; prestar assessoramento técnico nas atividades referente ao cargo; atender solicitações administrativas sobre temas que lhe forem encaminhados; providenciar o material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pela Coordenação; auxiliar as comissões de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas; exercer outras atividades correlatas.</p>	
CARGO	CHEFE DE SERVIÇO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.393,42	CÓDIGO: CDI - I
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Auxiliar nos expedientes externos da CSPAD, realizando a entrega e acompanhamento de documentos, processos e outras atividades desenvolvidas fora da unidade administrativa; atender solicitações administrativas e informações que lhe forem encaminhadas; auxiliar as comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas; exercer outras atividades correlatas.</p>	
CARGO	CONSULTOR TÉCNICO II
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 4.180,25	CÓDIGO: CNETS - II
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Realizar estudos e projetos e assistência de cunho estratégica ou de natureza e complexidades singulares que viabilizem a elaboração das políticas e diretrizes organizacionais para a CGFP, além de desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais em assessoramento direto ao Coordenador do CGFP.</p>	
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE CÁLCULOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 2.604,52	CÓDIGO: CDS - I
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Gerenciar na CGFP assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente o setor de cálculos; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhe forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador, quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>	
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE CONSIGNAÇÕES
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 2.604,52	CÓDIGO: CDS - I
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Gerenciar na CGFP assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente relacionadas às consignações realizadas no âmbito da CGFP; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhe forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador, quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>	
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO DE TRIAGEM DE DOCUMENTOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VALOR: R\$ 2.604,52	CÓDIGO: CDS - I
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Gerenciar na CGFP assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente referente ao acompanhamento e tramitação de documentos encaminhados e expedidos pela CGFP; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhe forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador, quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE TRIAGEM
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.254,08	CÓDIGO: CDI - II
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Auxiliar o Chefe de Divisão de Triagem de Documentos em assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente a triagem de documentos encaminhados à CGFP; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhe forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador, quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>	
CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.254,08	CÓDIGO: CDI - II
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Auxiliar o Chefe de Divisão de Triagem de Documentos em assuntos referentes às suas áreas de competência, notadamente a entrada e saída de documentos recebidos e expedidos pela CGFP; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade; desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhe forem imputadas por seus superiores; representar seu coordenador, quando por ele designado; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são atribuídas; manter a Coordenadoria permanentemente informada das atividades das divisões; exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>	
CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.393,42	CÓDIGO: CDI - I
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Proporcionar assessoramento administrativo à CSPAD referente a estudos de caráter geral, comunicação, acompanhamento nas atividades referentes ao andamento, entrada e saída de expedientes relacionados a Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Sindicância; atender solicitações administrativas sobre temas que lhe forem encaminhados; providenciar o agendamento de reuniões, bem como material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem nela abordados, auxiliar as comissões de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas; exercer outras atividades correlatas.</p>	
CARGO	CHEFE DE SERVIÇO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
VALOR: R\$ 1.393,42	CÓDIGO: CDI - I
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Auxiliar nos expedientes externos da CSPAD, realizando a entrega e acompanhamento de documentos, processos e outras atividades desenvolvidas fora da unidade administrativa; atender solicitações administrativas e informações que lhe forem encaminhadas; auxiliar as Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas; exercer outras atividades correlatas.</p>	
CARGO	DIRETOR GERAL DO CTI
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Administrar a unidade, praticando os atos de gestão necessários e exercendo a coordenação, além de convocar e presidir as reuniões do CTI, admitida a delegação de competência; representar ativa e passivamente, em juízo e fora dele, e na celebração de convênios, contratos, termos de ajustamento de conduta e outros ajustes; promover a articulação entre a unidade e outras instituições públicas e privadas para a consecução dos objetivos; firmar, juntamente com os diretores de departamento competentes, convênios, contratos; realizar os encaminhamentos da prestação de contas anual; fixar prioridades para elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais de investimentos e programas; prover as funções de chefia; constituir comissões e grupos de trabalho.</p>	
CARGO	ASSESSOR ESPECIALIZADO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Prestar assessoramento a direto do Gabinete da SEGAD para atender a Unidade Administrativa nas matérias de competência elaborando estudos técnicos, manifestações e acompanhamento de procedimentos; cumprir e fazer cumprir os atos e decisões administrativas fixadas pelo Chefe da Unidade; executar outras atividades correlatas, coordenando ainda as atividades de Tecnologia da Informação.</p>	

CARGO	CONSULTOR TÉCNICO II
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Realizar estudos e projetos de cunho estratégico ou de natureza e complexidades singulares que viabilizem a elaboração das políticas e diretrizes organizacionais, além de desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais.	
CARGO	GERENTE DE PROJETOS DE INFORMÁTICA I
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Exercer todas as atividades relacionadas à elaboração, captação de recursos, acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação dos planos, projetos, ações e programas da unidade, proporcionando assessoramento técnico especializado ao Diretor Geral e às demais unidades do CTI; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; avaliar a performance de sistemas de informação; implantar, manter e operar a infraestrutura e serviços de redes de comunicação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim de gabinete, incluídas as atividades que exijam digitação, respeitados os regulamentos do serviço.	
CARGO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Dirigir o Departamento coordenando, gerenciando atividades relacionadas à manutenção do sistema de informação do Estado; implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação; configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede; realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
CARGO	GERENTE DE PROJETOS DE INFORMÁTICA II
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Auxiliar o Gerente de Projetos I na configuração e execução de manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede; realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática; atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
CARGO	GERENTE DE NÚCLEO
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Gerenciar o Núcleo por meio do acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação dos planos, projetos, ações e programas da unidade, proporcionando assessoramento técnico especializado à coordenadoria a qual está vinculado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

CARGO	GERENTE DE PROCEDIMENTOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Gerenciar as atividades referentes ao recebimento e tramitação de processos e procedimentos do CGRH; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
CARGO	GERENTE DE LANÇAMENTOS
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Médio
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Gerenciar as atividades referentes ao lançamento de dados no sistema do CGFP; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
CARGO	ASSESSOR ESPECIAL
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
CURSO ESPECÍFICO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Auxiliar no assessoramento direto do gabinete da SEGAD para atender a Unidade Administrativa nas matérias de competência elaborando estudos técnicos, manifestações e acompanhamento de procedimentos; cumprir e fazer cumprir os atos e decisões administrativas fixadas pelo Chefe da Unidade; executar outras atividades correlatas, coordenando ainda as atividades de Tecnologia da Informação.	

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 158/17

Autoriza o Poder Executivo a criar o Programa Bolsa-Atleta para jovens atletas no Estado de Roraima.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a instituir a Bolsa-Atleta, destinada aos atletas do Estado de Roraima, a ser concedida pelo Poder Público Estadual a atletas praticantes de esporte de rendimento em todas as modalidades esportivas estaduais ou nacionais, devendo estar devidamente filiadas às Federações Esportivas Estaduais e conseqüentemente junto às Confederações Brasileiras, e serão contemplados nas categorias, valores e condições estabelecidas nesta Lei.

§ 1º A Bolsa-Atleta garantirá aos atletas beneficiados valores mensais correspondentes ao que o Poder Executivo estabelecer em regulamento.

Art. 2º A Bolsa-Atleta do Estado de Roraima poderá ser concedida nas 2 (duas) seguintes categorias:

I - Categoria Estudantil: destinada aos atletas que tenham participado, prioritariamente, de eventos nacionais estudantis reconhecidos pelo Ministério do Esporte e subsidiariamente em eventos estaduais estudantis reconhecidos pelo Instituto do Desporto de Roraima.

II - Categoria Atleta Nacional: destinada a atletas que tenham participado do evento estadual (máximo) da temporada realizado pela Entidade de Administração do Desporto (Federação) da respectiva modalidade e que em qualquer uma das situações tenham obtido até a 3ª colocação, para que continuem a treinar para futuras competições estaduais promovidas e organizadas pelas mesmas Federações.

Art. 3º Para pleitear a concessão da Bolsa-Atleta Estadual na Categoria Atleta Estudantil, o atleta deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter idade mínima de 12 e máxima de 16 anos;

II - estar regularmente matriculado em instituição de ensino público ou privado;

III - estar em plena atividade esportiva;

IV - apresentar declaração de que não recebe salário ou qualquer outro tipo de remuneração fixa de entidade de prática desportiva pública ou privada;

V - ter participado, no ano imediatamente anterior, dos Jogos Escolares Brasileiros e/ou de qualquer outro evento esportivo dessa categoria em nível nacional promovido pelo Ministério do Esporte ou reconhecido pelo Instituto do Desporto de Roraima;

VI - ter obtido até a 6ª (sexta) colocação em qualquer evento esportivo em nível nacional promovido pelo Ministério do Esporte ou em evento estudantil estadual reconhecido pelo Instituto do Desporto de Roraima.

Art. 4º Para solicitar a concessão da Bolsa-Atleta Estadual na Categoria Atleta Nacional, o candidato deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - possuir idade mínima de 14 (quatorze) anos, até o término das inscrições;

II - estar vinculado a uma Federação devidamente filiada à respectiva Confederação Brasileira há, no mínimo, 1 (um) ano, bem como comprovar sua filiação à época da obtenção dos resultados que o habilitaram a pleitear a Bolsa;

III - estar em plena atividade esportiva, que deverá ser comprovada por ofício do clube a que o atleta esteja vinculado;

IV - ter participado de competição esportiva em âmbito nacional no ano imediatamente anterior em que tiver sido pleiteada a concessão da Bolsa-Atleta, tendo obtido até a 5ª (quinta) colocação e que continue a treinar para futuras competições nacionais;

V - apresentar declaração de que não recebe salário ou qualquer outro tipo de remuneração fixa, de entidade de prática desportiva pública ou privada ou qualquer tipo de patrocínio de pessoas jurídicas, públicas ou privadas, entendendo-se por patrocínio todo e qualquer valor pecuniário, eventual ou regular, diverso de salário;

VI - residir no Estado de Roraima há, no mínimo, 1 (um) ano;

VII - ter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) de frequência nos treinamentos e competições da respectiva modalidade, excetuadas as faltas justificadas por motivos médicos devidamente atestados;

VIII - não estar cumprindo qualquer tipo de punição imposta por Tribunais de Justiça Desportiva de Federação e/ou Confederação da respectiva modalidade;

IX - contar com a anuência de seus pais ou representantes legais, no caso de estudantes menores de 18 (dezoito) anos.

Art. 5º Os requisitos relacionados no artigo anterior deverão ser provados mediante a apresentação de documentos pessoais e de declarações das instituições onde o atleta esteja vinculado.

Art. 6º O pedido para a concessão da Bolsa-Atleta será dirigido à Secretaria de Estado da Educação e Desporto, devendo o atleta requerente fazer junta de indicação, formalizada por escrito, da respectiva entidade estadual de administração do desporto;

Art. 7º O pedido para a concessão da Bolsa-Atleta será instrumentalizado em procedimento administrativo próprio, devendo o Instituto do Desporto de Roraima, de ofício, indeferir o pedido ou cancelar a concessão quando não observadas quaisquer das exigências relacionada nesta Lei e seu regulamento;

Art. 8º A concessão do apoio financeiro de que trata esta Lei poderá ser cancelada a qualquer momento caso o atleta beneficiário:

I - abandone ou seja dispensado dos treinamentos;

II - seja reprovado em matérias letivas do curso fundamental, médio ou superior em que esteja matriculado, no caso da Categoria Estudantil;

III - seja considerado inapto pela comissão técnica da modalidade por motivo médico, técnico ou disciplinar;

IV - deixar, por qualquer motivo, de cumprir as determinações desta Lei.

Art. 9º A Bolsa-Atleta será concedida pelo prazo de 1 (um) ano, configurando-se 12 (doze) recebimentos mensais.

Parágrafo único. Os atletas que receberem o benefício e conquistarem medalhas nos Jogos Escolares serão indicados automaticamente para renovação das suas respectivas bolsas.

Art. 10. Os atletas beneficiados prestarão contas dos recursos financeiros recebidos na forma e nos prazos fixados em regulamento.

Art. 11. Os recursos financeiros da Bolsa-Atleta serão liberados mensalmente pela Secretaria Estadual de Educação e Desporto de Roraima mediante depósito em conta da entidade de ensino ou entidade esportiva a qual o atleta esteja vinculado.

Art. 12. Esta Lei será regulamentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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 171/2017

Altera os valores dos cargos dos Grupos Ocupacionais I, II e III descritos no Anexo I do Plano de Carreira regido pela Lei nº 537, de 24 de março de 2006 e suas alterações, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º A remuneração dos servidores efetivos da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima – FEMARH/RR e do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima – IACTI/RR dos cargos descritos nos Grupos Ocupacionais I (Operacional), II (Nível Médio) e III (Nível Superior), constantes no Anexo I da Lei nº 537, de 24 de março de 2006, alterada pelas Leis 647, de 08 de abril de 2008, e Lei 719, de 06 de julho de 2009, que passa a vigorar na forma dos Anexos I-A e I-B desta Lei, com os reflexos pertinentes nos padrões e classes subsequentes.

Art. 2º Os servidores efetivos da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - FEMARH e do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação - IACTI ocupantes dos cargos Auxiliar Operacional de Serviços, Agente Operacional de Serviços, Técnico Administrativo, Técnico Ambiental, Analista Ambiental, Analista Administrativo, Analista em Ciência e Tecnologia e Pesquisador terão seus vencimentos atualizados a partir de 1º de janeiro de 2019, de forma progressiva, até 2020, na forma do anexo I-A e I-B, mantidas as atuais situações funcionais.

§ 1º Ficam assegurados aos servidores efetivos da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - FEMARH e do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação - IACTI os direitos previstos na Lei 537, de 24 de março de 2006, e suas alterações, em especial referentes às progressões horizontais e verticais devidas até a data da publicação desta Lei.

§ 2º A nova referência salarial dos cargos identificados no *caput* deste artigo obedecerá ao tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo, considerando os direitos adquiridos quanto às progressões horizontais e verticais, bem como os requisitos legais da progressão funcional.

Art. 3º Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ – destinado aos servidores estáveis que compõem os grupos ocupacionais I, II e III, em razão dos conhecimentos adicionais 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. 4º O Adicional de Qualificação – AQ – incidirá sobre 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 curso de graduação, na modalidade Tecnólogo Superior, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura;

II – 10% (dez por cento) ao servidor que concluir curso de graduação, na modalidade Bacharelado ou Licenciatura Plena, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura;

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

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

V – 25% (vinte e cinco por cento) ao servidor que

concluir, com aproveitamento, curso de pós-graduação em nível de Doutorado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura.

§ 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 do Adicional de Qualificação – AQ, a que se refere este artigo, o diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, pós-graduação em sentido amplo ou estrito, emitido por instituição credenciada reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

§ 3º A instituição do Adicional de Qualificação – AQ – dependerá de disponibilidade de recursos orçamentários da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima – FEMARH/RR e do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima.

§ 4º O Adicional de Qualificação – AQ será requerido pelo servidor no Setor de Recursos Humanos, com apresentação do diploma, certificado ou título reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, devidamente autenticado em cartório.

§ 5º A documentação apresentada pelo servidor no setor de Recursos Humanos terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para análise do processo e publicação da portaria.

§ 6º Para fins de efeitos pecuniários, o direito ao adicional será contado do próximo vencimento, após a publicação do deferimento do pedido no Diário Oficial do Estado de Roraima.

Art. 5º Fica criada a Gratificação de Produtividade Ambiental – GPA, que fará jus aos servidores da Fundação Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima, a ser regulamentada por ato posterior do Chefe do Poder Executivo do Estado de Roraima.

§ 1º A Gratificação de Produtividade Ambiental será implementada como forma de estímulo à produtividade e o valor terá por base o vencimento da classe e padrão em que se encontra o servidor contemplado, ficando limitada ao valor de até 20% (vinte por cento).

§ 2º A regulamentação a respeito dos cargos, requisitos, critérios para pontuação e proporcionalidade de valores a serem estabelecidos para o recebimento da GPA será fixada conforme classe e padrão em que se encontra o servidor.

§ 3º Fica revogado o artigo 2º da Lei nº 882, de 28 de dezembro de 2012.

Art. 6º Fica criada a Gratificação de Produtividade Científica e Tecnológica – GPCT, que farão jus os servidores do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação – IACTI, a ser regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo do Estado de Roraima.

§ 1º A Gratificação de Produtividade Científica e Tecnológica será implementada como forma de estímulo à produtividade e o valor terá por base o vencimento da classe e padrão em que se encontra o servidor contemplado, ficando limitada ao valor de até 20% (vinte por cento).

§ 2º A regulamentação a respeito dos cargos, requisitos, critérios para pontuação e proporcionalidade de valores a serem estabelecidos para o recebimento da GPCT será fixada conforme classe e padrão em que se encontra o servidor.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária da Fundação Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – FEMARH e Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação - IACTI.

Art. 8º O art. 3º da Lei 647, de 08 de abril de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3.º O servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo comissionado de direção, chefia ou assessoramento ou funções gratificadas perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescido do percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) sobre o cargo comissionado ou da função gratificada.

I – REVOGADO

II – REVOGADO

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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-A

ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DA FEMARH E IACTI – TABELA DE 1º DE JANEIRO DE 2019

TABELA FINANCEIRA COMPOSTA POR VENCIMENTOS BÁSICOS ESCALONADOS - 2019							
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	PADRÃO				
			I	II	III	IV	V
I - OPERACIONAL	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS	A	1.355,20	1.395,85	1.437,73	1.480,86	1.525,29
		B	1.956,72	2.015,40	2.075,85	2.138,10	2.202,22
		C	2.658,24	2.737,98	2.820,12	2.904,72	2.991,87
		D	3.359,76	3.460,55	3.564,36	3.671,30	3.702,28
	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS	A	1.355,20	1.395,85	1.437,73	1.480,86	1.525,29
		B	1.956,72	2.015,40	2.075,85	2.138,10	2.202,22
		C	2.658,24	2.737,98	2.820,12	2.904,72	2.991,87
		D	3.359,76	3.460,55	3.564,36	3.671,30	3.702,28
II - NÍVEL MÉDIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	A	2.013,75	2.074,16	2.136,39	2.200,48	2.266,49
		B	3.056,16	3.147,82	3.242,22	3.339,45	3.439,60
		C	4.098,57	4.221,52	4.348,16	4.478,61	4.612,97
		D	5.140,98	5.295,21	5.454,06	5.617,69	5.786,22
	TÉCNICO AMBIENTAL	A	2.013,75	2.074,16	2.136,39	2.200,48	2.266,49
		B	3.056,16	3.147,82	3.242,22	3.339,45	3.439,60
		C	4.098,57	4.221,52	4.348,16	4.478,61	4.612,97
		D	5.140,98	5.295,21	5.454,06	5.617,69	5.786,22
III - NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA AMBIENTAL	A	5.948,34	6.126,78	6.310,59	6.499,91	6.694,90
		B	7.054,92	7.266,50	7.484,43	7.708,88	7.940,06
		C	8.161,50	8.406,33	8.658,52	8.918,27	9.185,83
		D	9.268,08	9.546,12	9.832,49	10.127,48	10.431,31
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	A	5.948,34	6.126,78	6.310,59	6.499,91	6.694,90
		B	7.054,92	7.266,50	7.484,43	7.708,88	7.940,06
		C	8.161,50	8.406,33	8.658,52	8.918,27	9.185,83
		D	9.268,08	9.546,12	9.832,49	10.127,48	10.431,31
	ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	A	5.948,34	6.126,78	6.310,59	6.499,91	6.694,90
		B	7.054,92	7.266,50	7.484,43	7.708,88	7.940,06
		C	8.161,50	8.406,33	8.658,52	8.918,27	9.185,83
		D	9.268,08	9.546,12	9.832,49	10.127,48	10.431,31
	PESQUISADOR	A	5.948,34	6.126,78	6.310,59	6.499,91	6.694,90
		B	7.054,92	7.266,50	7.484,43	7.708,88	7.940,06
		C	8.161,50	8.406,33	8.658,52	8.918,27	9.185,83
		D	9.268,08	9.546,12	9.832,49	10.127,48	10.431,31

Anexo I-B

ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DA FEMARH E IACTI – TABELA DE 1º DE JANEIRO DE 2020

TABELA FINANCEIRA, COMPOSTA POR VENCIMENTOS BÁSICOS ESCALONADOS - 2020							
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	PADRÃO				
			I	II	III	IV	V
I - OPERACIONAL	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS	A	1.620,22	1.668,82	1.718,89	1.770,46	1.823,57
		B	2.446,74	2.520,12	2.595,70	2.673,54	2.753,72
		C	3.198,26	3.294,20	3.393,03	3.494,82	3.599,66
		D	3.899,78	4.016,77	4.137,27	4.261,39	4.426,29
	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS	A	1.620,22	1.668,82	1.718,89	1.770,46	1.823,57
		B	2.446,74	2.520,12	2.595,70	2.673,54	2.753,72
		C	3.198,26	3.294,20	3.393,03	3.494,82	3.599,66
		D	3.899,78	4.016,77	4.137,27	4.261,39	4.426,29
II - NÍVEL MÉDIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	A	2.407,55	2.479,77	2.554,17	2.630,79	2.709,72
		B	3.574,96	3.682,18	3.792,61	3.906,35	4.023,49
		C	4.617,37	4.755,88	4.898,56	5.045,51	5.196,88
		D	5.659,78	5.829,57	6.004,45	6.184,59	6.577,20
	TÉCNICO AMBIENTAL	A	2.407,55	2.479,77	2.554,17	2.630,79	2.709,72
		B	3.574,96	3.682,18	3.792,61	3.906,35	4.023,49
		C	4.617,37	4.755,88	4.898,56	5.045,51	5.196,88
		D	5.659,78	5.829,57	6.004,45	6.184,59	6.577,20
III - NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA AMBIENTAL	A	6.780,01	6.983,40	7.119,01	7.458,01	7.593,61
		B	7.729,21	8.000,41	8.407,21	8.475,01	8.678,41
		C	9.288,61	9.627,61	9.695,41	9.763,21	9.898,81
		D	10.373,42	10.594,78	10.816,14	11.037,50	11.206,32
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	A	6.780,01	6.983,40	7.119,01	7.458,01	7.593,61
		B	7.729,21	8.000,41	8.407,21	8.475,01	8.678,41
		C	9.288,61	9.627,61	9.695,41	9.763,21	9.898,81
		D	10.373,42	10.594,78	10.816,14	11.037,50	11.206,32
	ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	A	6.780,01	6.983,40	7.119,01	7.458,01	7.593,61
		B	7.729,21	8.000,41	8.407,21	8.475,01	8.678,41
		C	9.288,61	9.627,61	9.695,41	9.763,21	9.898,81
		D	10.373,42	10.594,78	10.816,14	11.037,50	11.206,32
	PESQUISADOR	A	6.780,01	6.983,40	7.119,01	7.458,01	7.593,61
		B	7.729,21	8.000,41	8.407,21	8.475,01	8.678,41
		C	9.288,61	9.627,61	9.695,41	9.763,21	9.898,81
		D	10.373,42	10.594,78	10.816,14	11.037,50	11.206,32

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 174/17

Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal do Instituto de Terras e Colonização de Roraima – ITERAIMA, revogando disposições contrárias e as Leis Complementares nº 737, de 18 de agosto de 2009 e 764, de 28 de janeiro de 2010.

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 Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Pessoal do Instituto de Terras e Colonização de Roraima – ITERAIMA.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o *caput* deste artigo ficam submetidos ao Regime Jurídico instituído pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, no que couber, e observadas às disposições legais.

Art. 2º O PCCR do ITERAIMA tem no seu escopo principal a consolidação das ações administrativas, proporcionando aos servidores melhoria dos vencimentos, aumento do grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, atreladas à avaliação de desempenho e qualificação funcional.

Art. 3º O PCCR do ITERAIMA é o principal instrumento de gestão de seus recursos humanos, e sua existência viabiliza o processo na tomada de decisões em relação às pessoas que integram a sua força de trabalho, observados os preceitos constitucionais da igualdade, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência.

Seção I**Dos Objetivos**

Art. 4º São objetivos do PCCR do ITERAIMA:

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;

VII - definir a forma de retribuição pecuniária dos ocupantes de cargos de provimento em comissão;

VIII - fixar padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório reunindo cargos em grupos específicos, de acordo com o nível de formação, escolaridade e o grau de complexidade das suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos, compostas de classes e referências;

IX- estabelecer uma estrutura salarial compatível com o mercado de trabalho e em harmonia com as demais entidades vinculadas ao Governo de Roraima.

**CAPÍTULO II
 DAS CARREIRAS**
Seção I**Dos Princípios Básicos**

Art. 5º As carreiras do ITERAIMA têm como princípios básicos:

I- a profissionalização, que pressupõe processo de formação e qualificação permanentes;

II- a isonomia de remuneração entre cargos e funções iguais ou assemelhados e os vencimentos compatíveis com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, observados os dispositivos constitucionais vigentes;

III - a valorização do servidor, através de remuneração escalonada por desempenho e titulação;

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

V - a progressão horizontal e a progressão vertical, por meio de mudanças de referências e níveis de classes, conforme cada carreira, o tempo de serviço e o resultado da avaliação de desempenho do servidor.

Parágrafo único. O PCCR de que trata esta Lei tem como princípio a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e garantia

do desenvolvimento no cargo mediante instrumentos previstos nesta Lei.

Seção II

Dos Conceitos

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Cargo: unidade básica da estrutura organizacional, de caráter genérico, composto por funções com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria e pagamento pelos cofres do Estado:

a) cargo de provimento efetivo: aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) cargo em comissão: cargo de livre provimento e exoneração por parte do Diretor-Presidente, que envolve atividade de direção e chefia ou assessoramento;

II - Descrição do Cargo: conjunto de atribuições correlatas do cargo, que o distingue dos demais e o caracteriza como único dentre os demais da estrutura de cargo, em virtude de sua complexidade, amplitude, posição hierárquica e finalidade;

III - Requisitos do Cargo: condições mínimas para o ocupante, no exercício do cargo, conforme formação, titulação, habilidades, tempo de serviços ou registro em órgão de fiscalização profissional, se exigível;

IV - Carreira: conjunto de segmentos de classes e níveis, com os respectivos cargos, tendo a mesma identidade funcional, dispostos de forma escalonada, constituindo a trajetória de desenvolvimento profissional dos servidores;

V - Vencimento Básico: retribuição pecuniária, criada por Lei, devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, em jornada de trabalho específica, correspondente:

a) à classe e à referência, se integrante de cargo efetivo e da carreira;

b) ao código, se integrante de cargo em comissão, direção, chefia ou assessoramento ou de natureza especial;

VI - Referência: é a posição que define a evolução horizontal do servidor público no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe, expressa em letras de 01 até 06;

VII - Classe: é o escalonamento dentro da estrutura da carreira que agrupa cargos do mesmo grau de atribuições, responsabilidades e qualificação profissional, expressos de A a C;

VIII - Código: nomenclatura dos cargos em comissão, direção, chefia ou assessoramento, expressa em siglas, que indica, em ordem decrescente, a complexidade, responsabilidade e grau de dificuldade das atribuições, observadas a qualificação profissional e os demais requisitos do cargo;

IX - Tabela Financeira: tabela de vencimento básico que estabelece a correspondência entre os valores financeiros básicos e as respectivas classes e referências;

X - Remunerações: vencimento básico dos cargos efetivos, ou em comissão, direção, chefia ou assessoramento, acrescidos de vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XI - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de desenvolvimento para provimento de cargos efetivos e em comissão, direção, chefia ou assessoramento, agrupados conforme a complexidade das atribuições, a habilitação profissional e as respectivas remunerações, de forma escalonada;

XII - Provimento: ato de nomeação de uma pessoa para exercer um cargo público, atendidos os requisitos para a investidura;

XIII - Progressão Horizontal: passagem do servidor estável, de um nível salarial para outro de maior valor, no exercício do mesmo cargo, atendidos os requisitos estabelecidos de tempo de serviço e de avaliação de desempenho, considerando-se por base a referência da respectiva classe, se integrante da carreira;

XIV - Progressão Vertical: é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra, em nível salário superior, da correspondente série de classe, ao qual o servidor se encontra, no ato da progressão vertical, observados os requisitos estabelecidos neste PCCR;

XV - Titulação: Grau de estudo ou formação acadêmica, obtido pelo servidor em instituição de ensino reconhecida;

XVI - Função: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas a cada cargo ou cometidas individualmente a determinado servidor para a execução de serviços permanentes ou eventuais;

XVII - Desvio de Função: exercício de atividades não relacionadas com o cargo ou com os requisitos exigidos para o provimento do cargo.

Seção III

Da Organização da Carreira

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos servidores públicos do ITERAIMA é composto pelos servidores agrupados pelos respectivos graus de escolaridade abaixo relacionados:

I - De nível superior na modalidade bacharelado - Área Tecnológica: compreende as categorias de servidores que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior com bacharelado, compreendendo:

- a) classe A;
- b) classe B; e
- c) classe C;

II - De nível superior na modalidade bacharelado - Área Administrativa: compreende as categorias de servidores que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior com bacharelado, compreendendo:

- a) classe A;
- b) classe B; e
- c) classe C;

III - De nível superior na modalidade tecnólogo: compreende as categorias de servidores que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior tecnólogo;

- a) classe A;
- b) classe B; e
- c) classe C

IV - De nível médio técnico: compreende as categorias de servidores que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo, com formação técnica profissionalizante em nível técnico.

- a) classe A;
- b) classe B; e
- c) classe C;

V - De nível médio: compreende as categorias de servidores que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo.

- a) classe A;
- b) classe B; e
- c) classe C;

VI - De nível fundamental: compreende as categorias de servidores que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo.

- a) classe A;
- b) classe B; e
- c) classe C.

§ 1º As tabelas I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, do Anexo I desta Lei, definem as respectivas classes e referências iniciais e finais, além dos quantitativos dos respectivos cargos.

§ 2º As tabelas I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII de Retribuições dos Cargos do Quadro Geral de Pessoal, do Anexo II desta Lei, definem os vencimentos dos cargos, conforme classes e referências respectivas.

§ 3º A regulamentação do Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) definirá os critérios e requisitos mínimos para as progressões do servidor efetivo.

Seção IV

Da Investidura

Art. 8º A investidura nos cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dar-se-á nas classes e referências iniciais dos respectivos cargos, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o correspondente edital, observados sempre os requisitos básicos exigidos para cada cargo.

Art. 9º Os requisitos necessários para a investidura e as atribuições genéricas dos cargos de carreira são os que constam no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 10. Compõem o Quadro Geral de Pessoal do ITERAIMA:

I - o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Direção, Chefia ou Assessoramento ou de Natureza Especial.

§ 1º No mínimo 80% (oitenta por cento) do total de cargos referidos no inciso II deste artigo serão providos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º Sempre que ocorrer nomeação de servidor do

quadro efetivo do órgão ou cedido, investido em cargo comissionado, será facultado a este optar pelo vencimento integral do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 3º Os ocupantes dos cargos referidos no inciso II deste artigo exercerão as atribuições definidas no Regime Geral.

§ 4º Deverão haver, no mínimo, 20% (vinte por cento) de servidores efetivos na Gerência de Recursos Humanos (GRU) ou equivalente, para fins de transição entre governos.

Seção I

Dos Cargos de Provedimento Efetivo

Art. 11. Ficam criados os cargos efetivos a seguir elencados, que compõem o Quadro de Pessoal Efetivo de que trata este PCCR, cujas denominações, quantitativos, vencimentos básicos e atribuições dos respectivos cargos são os constantes nas Tabelas I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do anexo I e tabelas I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do anexo III respectivamente desta Lei: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Motorista, Almoxarife, Assistente Administrativo, Técnico Agrimensor, Técnico Agropecuário, Topógrafo, Técnico Imobiliário, Desenhista, Programador de Microcomputador, Tecnólogo em Agronegócio, Tecnólogo em Gestão Pública e Tecnólogo em Meio Ambiente, Administrador, Analista de Comunicação Social, Analista de Sistemas, Advogado, Assistente Social, Contador, Economista, Engenheiro Agrimensor/Engenheiro Cartógrafo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Geógrafo, Promotor Cultural, Secretário Executivo.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Art. 12. A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório e na progressão, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, dentre outros, os seguintes fatores:

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

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

III - o potencial revelado, compreendendo:

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

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

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

IV - responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 13. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

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

II - periodicidade, com avaliação semestral;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Instituto de Terras e Colonização de Roraima;

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

Art. 14. Os procedimentos e os critérios para a avaliação de desempenho serão estabelecidos por portaria do próprio Instituto;

Parágrafo único. A avaliação terá periodicidade semestral para servidores em estágio probatório e anual para servidores estáveis, e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos.

Seção II

Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por meio do instituto da Progressão Funcional, nos termos desta Lei.

Art. 16. A Progressão é a passagem do servidor efetivo estável de uma referência de vencimento para outra.

Parágrafo único. Não será concedida Progressão Funcional ao servidor punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de suspensão, convertida ou não em multa.

Art. 17. O desenvolvimento do servidor na carreira se

dará em progressões horizontais e verticais.

Art. 18. A primeira progressão horizontal dar-se após a estabilidade e as demais a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra, mediante habilitação em procedimento de avaliação periódica de desempenho, ao servidor estável que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - ter completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe que se encontra, independentemente da referência;

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

III - 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;

IV - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD, para os casos de progressão por merecimento;

V - não ter sido destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada por motivo disciplinar nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD.

§ 1º Observados os requisitos estabelecidos neste artigo, o servidor que alcance a última referência da respectiva classe e continue no efetivo exercício do cargo passará a ocupar a referência inicial da classe imediatamente posterior.

§ 2º O servidor que obtiver conceito igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos, em 03 (três) avaliações consecutivas do estágio probatório, passará por um processo administrativo para apurar a causa do baixo aproveitamento e serão realizados os procedimentos cabíveis para o reaproveitamento e/ou treinamento adequado deste servidor.

Art. 19. A progressão vertical será concedida conjuntamente mediante critérios de antiguidade e merecimento, verificados em avaliação periódica de desempenho, ao servidor estável que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - ter completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe que se encontra, independentemente da referência;

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

III - não ter mais do que 20 (vinte) faltas injustificadas nos 60 (sessenta) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

IV - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD, para os casos de progressão por merecimento;

V - Não ter sido destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada por motivo disciplinar nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD.

CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 20. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 21. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes.

Art. 22. A tabela de vencimento dos servidores de que trata este PCCR é composta de referências e classes estabelecidas no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 23. O servidor de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, perceberá a remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo fará *jus* financeiro proporcional aos dias de substituição pelo exercício de cargo ou função de direção ou chefia ou cargo de natureza especial, considerando o vencimento integral destes cargos ou funções, independentemente da quantidade de dias substituídos.

Art. 24. O servidor da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou outros órgãos e entidades do estado de Roraima, quando cedido ao ITERAIMA 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. 25. Além das vantagens previstas na Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, o servidor do Quadro do ITERAIMA fará jus às seguintes gratificações e adicionais que incidirão sobre o vencimento:

- I - Adicional de Qualificação;
- II - Adicional de Penosidade;
- III - Adicional de Insalubridade;
- IV - Adicional de Atividade Administrativa;
- V - Adicional de Atividade em Comissão.

SEÇÃO I

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 26. Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ 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. 27. O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre 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 do Adicional de Qualificação - AQ 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 O Adicional de Qualificação - AQ 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 o setor de Recursos Humanos do ITERAIMA, o 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 II

Adicional de Penosidade

Art. 28. Fica assegurada o Adicional de Penosidade nos cargos dos servidores que exercerem atividades penosas, conforme previsto no artigo 68 da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

Parágrafo único. A alíquota será definida de acordo com avaliação realizada por comissão competente.

Seção III

Adicional de Insalubridade

Art. 29. Fica assegurada a incidência da alíquota de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento) do Adicional de Insalubridade nos cargos dos servidores que exercem atividades insalubres, conforme previsto nos artigos 64 e 65 da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

Seção IV

Adicional de Atividade Administrativa

Art. 30. Fica assegurada a incidência da alíquota de 40% (quarenta por cento) aos servidores efetivos, grau de escolaridade: Ensino Superior - Área Administrativa, para todos os servidores que exercem função específica de área fim e área meio.

Seção V

Adicional de Atividade em Comissão

Art. 31. Fica assegurada a incidência da alíquota 10% (dez por cento), aos servidores públicos, ativos, efetivos, em caso de nomeação em comissão interna ou externa, a título de gratificação por desempenho de atividade em comissão - GDAC.

CAPÍTULO V

DA CESSÃO

Art. 32. 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 recebedor, 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. 33. O vencimento básico dos cargos efetivos que integram o Quadro de Pessoal do ITERAIMA são expressos em classes, padrão e referências iniciais.

Art. 34. São anexos desta Lei:

I - Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, assim organizado:

- a) Tabela I - cargos de nível fundamental, com as respectivas classes, referências e quantitativos;
- b) Tabela II - cargos de nível médio, com as respectivas classes, referências e quantitativos;
- c) Tabela III - cargos de nível médio-técnico, com as respectivas classes, referências e quantitativos;
- d) Tabela IV - cargos de nível superior tecnólogo, com as respectivas classes, referências e quantitativos;
- e) Tabela V - cargos de nível superior bacharelado - Área Tecnológica, com as respectivas classes, referências e quantitativos;
- f) Tabela VI - cargos de nível superior bacharelado - Área Administrativa, com as respectivas classes, referências e quantitativos.
- g) Tabela VII - cargos de nível superior bacharelado - Área Jurídica, com as respectivas classes, referências e quantitativos.

II - Anexo II: Retribuições dos Cargos do Quadro Geral de Pessoal:

a) Tabelas Específicas de I a VIII - Tabelas Financeiras, compostas pelos vencimentos dos cargos das carreiras de provimento efetivo.

III - Anexo III: Requisitos de Investidura e Atribuições dos Cargos do Quadro Geral de Pessoal:

- a) Tabela I - cargos de nível fundamental;
- b) Tabela II - cargos de nível médio;
- c) Tabela III - cargos de nível médio técnico;
- d) Tabela IV - cargos de nível superior tecnólogo;
- e) Tabela V - cargos de nível superior bacharel - Área Tecnológica;
- f) Tabela VI - cargos de nível superior bacharel - Área Jurídica;
- g) Tabela VII - cargos de nível superior bacharel - Área Administrativa.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. Fica criada a Comissão Específica para o Enquadramento dos servidores que constituem este PCCR, da qual a composição será definida por ato do Presidente do ITERAIMA.

§ 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 à 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 do ITERAIMA.

§ 5º A comissão terá participação de 03 (três) membros do sindicato SINTRAIMA - representantes dos servidores do ITERAIMA.

§ 6º O enquadramento dos servidores da Lei nº 737/2009, alterada pela Lei nº 764/2010 no novo Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações - PCCR dos Servidores Efetivos do ITERAIMA deverá ser realizado em um prazo de 90 (noventa), dias prorrogáveis por igual período, a contar da data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A jornada de trabalho dos servidores do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima será a critério da Administração:

I - de 30 (trinta) horas semanais, mediante horário corrido de 06 (seis) horas diárias; ou

II - de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço.

Parágrafo único. Poderá ser definida jornada de trabalho em regime de plantão, conforme regulamentação por portaria da Presidência.

Art. 37. A reestruturação remuneratória prevista nesta Lei será implementada de forma escalonada, em duas parcelas sucessivas, iniciando a primeira em janeiro de 2019, a segunda em janeiro de 2020, nos termos das tabelas de vencimentos dispostas no anexo II desta Lei.

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

Art. 38. O cargo efetivo de Analista Técnico Jurídico, previsto na Lei 737, de 18 de agosto de 2009, passa a se denominar Advogado, nos termos dos anexos desta Lei.

Art. 39. Em nenhuma hipótese as regras de enquadramento poderão implicar na redução do vencimento do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor.

Art. 40. O PCCR será revisado para adequação às necessidades e diversidades institucionais, no prazo de 04(quatro) ano.

Art. 41. Para efeitos de aposentadoria dos servidores, será aplicado o que dispõe a Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da Receita Própria do ITERAIMA, de acordo com o definido no art. 19 da Lei nº 030, de 26 de dezembro de 1992.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Ficam revogadas as Leis nºs 556, de 25 de julho de 2006, 737, de 18 de agosto de 2009 e 764, de 28 de janeiro de 2010.

Palácio Antônio Augusto Martins, 09 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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 174/17

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CLASSE – REFERÊNCIA – QUANTITATIVOS

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	A1	C6	10
	B			
	C			
VIGIA	A	A1	C6	10
	B			
	C			
TOTAL				20

TABELA II

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CLASSE – REFERÊNCIA – QUANTITATIVOS

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
MOTORISTA	A	A1	C6	08
	B			
	C			
TOTAL				08

TABELA III

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CLASSE – REFERÊNCIA – QUANTITATIVOS

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
ALMOXARIFE	A	A1	C6	03
	B			
	C			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	A	A1	C6	41
	B			
	C			
TOTAL				44

TABELA IV

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – CLASSE – REFERÊNCIA – QUANTITATIVOS

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
TÉCNICO AGRIMENSOR	A	A1	C6	06
	B			
	C			
TÉCNICO IMOBILIÁRIO	A	A1	C6	05
	B			
	C			
TOPÓGRAFO	A	A1	C6	01
	B			
	C			
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	A	A1	C6	10
	B			
	C			
DESENHISTA	A	A1	C6	02
	B			
	C			
PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADOR	A	A1	C6	02
	B			
	C			
TOTAL				26

TABELA V

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR TECNÓLOGO – CLASSE – REFERÊNCIA – QUANTITATIVOS

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIO	A	A1	C6	02
	B			
	C			
TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	A	A1	C6	02
	B			
	C			
TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE	A	A1	C6	02
	B			
	C			
TOTAL				06

TABELA VI

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR BACHARELADO – ÁREA TECNOLÓGICA – CLASSE – REFERÊNCIA – QUANTITATIVOS

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
ECONOMISTA	A	A1	C6	02
	B			
	C			
ENGENHEIRO AGRIMENSOR OU ENGENHEIRO CARTOGRÁFICO	A	A1	C6	02
	B			
	C			
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	A	A1	C6	04
	B			
	C			
ENGENHEIRO FLORESTAL	A	A1	C6	02
	B			
	C			
GEÓGRAFO	A	A1	C6	02
	B			
	C			
TOTAL				12

TABELA VII

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR BACHARELADO – ÁREA JURÍDICA - CLASSE – REFERÊNCIA – QUANTITATIVOS

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
ADVOGADO	A	A1	C6	05
	B			
	C			
TOTAL				05

TABELA VIII

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR BACHARELADO – ÁREA ADMINISTRATIVA - CLASSE – REFERÊNCIA - QUANTITATIVOS

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
ADMINISTRADOR	A	A1	C6	02
	B			
	C			
COMUNICAÇÃO SOCIAL	A	A1	C6	01
	B			
	C			
ANALISTA DE SISTEMAS	A	A1	C6	02
	B			
	C			
ASSISTENTE SOCIAL	A	A1	C6	04
	B			
	C			
CONTADOR	A	A1	C6	02
	B			
	C			
PROMOTOR CULTURAL	A	A1	C6	01
	B			
	C			
SECRETÁRIO-EXECUTIVO	A	A1	C6	03
	B			
	C			
TOTAL				15

ANEXO II**TABELA I - 2019**

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR – BACHARELADO – ÁREA TECNOLÓGICA

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	R\$ 6.280,00	R\$ 6.468,40	R\$ 6.662,45	R\$ 6.862,33	R\$ 7.068,20	R\$ 7.280,24
B	R\$ 7.498,65	R\$ 7.723,61	R\$ 7.955,32	R\$ 8.193,98	R\$ 8.439,79	R\$ 8.692,99
C	R\$ 8.953,78	R\$ 9.222,39	R\$ 9.499,06	R\$ 9.784,04	R\$ 10.077,56	R\$ 10.379,88

TABELA II - 2019

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR – BACHARELADO - ÁREA ADMINISTRATIVA

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	R\$ 4.350,00	R\$ 4.480,50	R\$ 4.614,92	R\$ 4.753,36	R\$ 4.895,96	R\$ 5.042,84
B	R\$ 5.194,13	R\$ 5.349,95	R\$ 5.510,45	R\$ 5.675,76	R\$ 5.846,04	R\$ 6.021,42
C	R\$ 6.202,06	R\$ 6.388,12	R\$ 6.579,77	R\$ 6.777,16	R\$ 6.980,47	R\$ 7.189,89

TABELA III - 2019

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR – BACHARELADO – ÁREA JURÍDICA

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	R\$ 4.350,00	R\$ 4.480,50	R\$ 4.614,92	R\$ 4.753,36	R\$ 4.895,96	R\$ 5.042,84
B	R\$ 5.194,13	R\$ 5.349,95	R\$ 5.510,45	R\$ 5.675,76	R\$ 5.846,04	R\$ 6.021,42
C	R\$ 6.202,06	R\$ 6.388,12	R\$ 6.579,77	R\$ 6.777,16	R\$ 6.980,47	R\$ 7.189,89

TABELA IV - 2019

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR – TECNÓLOGO

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	R\$ 4.350,00	R\$ 4.480,50	R\$ 4.614,92	R\$ 4.753,36	R\$ 4.895,96	R\$ 5.042,84
B	R\$ 5.194,13	R\$ 5.349,95	R\$ 5.510,45	R\$ 5.675,76	R\$ 5.846,04	R\$ 6.021,42
C	R\$ 6.202,06	R\$ 6.388,12	R\$ 6.579,77	R\$ 6.777,16	R\$ 6.980,47	R\$ 7.189,89

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	R\$ 4.050,00	R\$ 4.171,50	R\$ 4.296,65	R\$ 4.425,54	R\$ 4.558,31	R\$ 4.695,06
B	R\$ 4.835,91	R\$ 4.980,99	R\$ 5.130,42	R\$ 5.284,33	R\$ 5.442,86	R\$ 5.606,15
C	R\$ 5.774,33	R\$ 5.947,56	R\$ 6.125,99	R\$ 6.309,77	R\$ 6.499,06	R\$ 6.694,03

TABELA V - 2019

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO

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

TABELA VI - 2019

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

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

TABELA VII - 2019

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	R\$ 1.294,00	R\$ 1.332,82	R\$ 1.372,80	R\$ 1.413,99	R\$ 1.456,41	R\$ 1.500,10
B	R\$ 1.545,10	R\$ 1.591,46	R\$ 1.639,20	R\$ 1.688,38	R\$ 1.739,03	R\$ 1.791,20
C	R\$ 1.844,93	R\$ 1.900,28	R\$ 1.957,29	R\$ 2.016,01	R\$ 2.076,49	R\$ 2.138,78

TABELA VIII - 2019

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL - MOTORISTA

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	R\$ 1.786,00	R\$ 1.839,58	R\$ 1.894,77	R\$ 1.951,61	R\$ 2.010,16	R\$ 2.070,46
B	R\$ 2.132,58	R\$ 2.196,55	R\$ 2.262,45	R\$ 2.330,32	R\$ 2.400,23	R\$ 2.472,24
C	R\$ 2.546,41	R\$ 2.622,80	R\$ 2.701,49	R\$ 2.782,53	R\$ 2.866,01	R\$ 2.951,99

TABELA I - 2020

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR – BACHARELADO – ÁREA TECNOLÓGICA

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

TABELA II - 2020

VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR – BACHARELADO – ÁREA ADMINISTRATIVA

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

TABELA III - 2020
 VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR –
 BACHARELADO – ÁREA JURÍDICA

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

TABELA IV - 2020
 VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR –
 TECNÓLOGO

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	RS 4.200,00	RS 4.326,00	RS 4.455,78	RS 4.589,45	RS 4.727,14	RS 4.868,95
B	RS 5.015,02	RS 5.165,47	RS 5.320,43	RS 5.480,05	RS 5.644,45	RS 5.813,78
C	RS 5.988,20	RS 6.167,84	RS 6.352,88	RS 6.543,46	RS 6.739,77	RS 6.941,96

TABELA V - 2020
 VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO

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

TABELA VI - 2020
 VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

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

TABELA VII - 2020
 VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	RS 1.439,71	RS 1.482,90	RS 1.527,39	RS 1.573,21	RS 1.620,41	RS 1.669,02
B	RS 1.719,09	RS 1.770,66	RS 1.823,78	RS 1.878,50	RS 1.934,85	RS 1.992,90
C	RS 2.052,68	RS 2.114,26	RS 2.177,69	RS 2.243,02	RS 2.310,31	RS 2.379,62

TABELA VIII - 2020
 VENCIMENTO DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL-
 MOTORISTA

CLASSE	REFERÊNCIA					
	1	2	3	4	5	6
A	RS 1.936,28	RS 1.994,37	RS 2.054,20	RS 2.115,83	RS 2.179,30	RS 2.244,68
B	RS 2.312,02	RS 2.381,38	RS 2.452,82	RS 2.526,41	RS 2.602,20	RS 2.680,26
C	RS 2.760,67	RS 2.843,49	RS 2.928,80	RS 3.016,66	RS 3.107,16	RS 3.200,38

ANEXO III
 REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
 DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

TABELA I
 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - VIGIA E SERVIÇOS GERAIS

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE		Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, bem como, remoção, arrumação, acondicionamento, distribuição e armazenamento de materiais, máquinas e cargas em geral, atuando nas tarefas de higienização de ambientes prediais e móveis, observadas as normas e instruções para a prevenção de acidentes e incêndios; preparar e servir alimentação e congêneres para pessoal administrativo e de campo, quando necessário.		

CARGO	VIGIA	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE		Ensino Fundamental Completo
CURSO ESPECÍFICO		Curso de Vigilância (Segurança Armada)
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Promover a vigilância, percorrendo e inspecionando as dependências prediais, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas e visitantes ao ambiente do trabalho, principalmente fora do horário normal de funcionamento; providenciar o fechamento de portas, portões, janelas e outras vias de acesso, após o encerramento do expediente, além de zelar e proteger a integridade física dos funcionários e população atendida.		

TABELA II
 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL MOTORISTA

CARGO	MOTORISTA	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE		Ensino Fundamental Completo
CURSO ESPECÍFICO		Habilitação de Veículos Automotores e Direção Defensiva
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Dirigir veículos para transporte de pessoas e entregas de cargas e documentos, de acordo com instruções e orientações específicas, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; manter o veículo em perfeito estado de funcionamento, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; solicitar as revisões periódicas; executar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido na capital, na região metropolitana e no interior do Estado de Roraima, inclusive fora dessas jurisdições, e a programação estabelecida; preencher o boletim diário de transportes; abastecer e manter o controle de combustíveis; desenvolver outras atividades correlatas.		

TABELA III
 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	ALMOXARIFE	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
CURSO ESPECÍFICO		Curso Básico em Informática
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Organizar e executar trabalhos de recebimento, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsabilizando-se pela estocagem e inventário dos mesmos, observando normas e instruções de armazenagem, bem como níveis satisfatórios de estoques, solicitando a reposição dentro das necessidades; recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.		

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo	
CURSO ESPECÍFICO	Curso Básico em Informática	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades/meio e atividade/fim do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam datilografia ou digitação, respeitados os regulamentos do serviço.		

TABELA IV
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo	
CURSO ESPECÍFICO	Curso Técnico em Agrimensura	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Aplicar os conhecimentos científicos e tecnológicos adquiridos sobre produção, aquisição, armazenagem, análise, disseminação e gerenciamento de informações espaciais relacionadas com o ambiente e com os recursos terrestres, planejando, coordenando e supervisionando trabalhos de suas atribuições.		

CARGO	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo	
CURSO ESPECÍFICO	Curso Técnico com Habilitação em Agropecuária	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Atuar com foco na diversidade de produção e processamento de produtos agropecuários, considerando as características econômicas, sociais e ambientais, implantando e gerenciando sistemas de controle de qualidade na produção, elaborando relatórios e projetos topográficos e de impacto ambiental, laudos, perícias e pareceres, inclusive de incorporação de novas tecnologias.		

CARGO	TÉCNICO IMOBILIÁRIO	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo	
CURSO ESPECÍFICO	Curso Técnico em Transações Imobiliárias, com registro no CRECI	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Orientar no processo de identificação de terreno e habitações, elaborando pareceres e laudos técnicos e avaliações inerentes à área imobiliária, elaborando planos de ações, executando e auxiliando em tarefas e trabalhos relativos à documentação cartorária necessária à transferência de domínio de propriedade, procedendo à captação de vistoria e à montagem documental do processo imobiliário.		

CARGO	TOPÓGRAFO	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo.	
CURSO ESPECÍFICO	Curso Técnico em Topografia	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno e executando os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referência de nível e outros, além de realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios e registrando os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e/ou transferindo dados de um equipamento para outro. Também, deve elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos.		

CARGO	DESENHISTA	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo	
CURSO ESPECÍFICO	Conhecimento em Autocad	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Criar e executar plantas e aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico, para conceber a forma e a funcionalidade de bens e serviços, pesquisando temas, elaborando propostas.		

CARGO	PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADOR	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo	
CURSO ESPECÍFICO	Curso Técnico em Informática	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de Informática e Computação, incluídas as atividades de desenvolvimento de programas, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.		

TABELA V
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – TECNÓLOGO

CARGO	TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIOS	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Superior – Tecnólogo	
CURSO ESPECÍFICO	Tecnologia em Agronegócio	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Viabilizar soluções tecnológicas competitivas para o desenvolvimento de negócios na agropecuária, a partir do domínio dos processos de gestão e das cadeias produtivas do setor; realizar a prospeção de novos mercados, análise de viabilidade econômica, identificação de alternativas de captação de recursos, beneficiamento, logística e comercialização de atividades gerenciadas do setor rural, objetivando a qualidade e produtividade do negócio, definindo investimentos, insumos e serviços, visando à otimização da produção e o uso racional dos recursos; realizar vistoria técnica, confecção de laudos e pareceres técnicos de vistoria lato sensu.		

CARGO	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Superior – Tecnólogo	
CURSO ESPECÍFICO	Tecnólogo em Gestão Pública	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Buscar a melhoria na qualidade dos serviços prestados à população, atendendo as demandas sociais, também atuando na liderança de equipes multidisciplinares, na elaboração de processos licitatórios, no controle e avaliação dos processos e rotinas que envolvem a administração pública, com atuação nas áreas de gestão, de assessoramento, de soluções de problemas ambientais, de elaboração de propostas orçamentárias e planejamento público.		

CARGO	TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE	CLASSE / REFERÊNCIA
	INICIAL: A1	FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Superior – Tecnólogo	
CURSO ESPECÍFICO	Tecnólogo em Gestão Ambiental	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras – corretivas e preventivas – recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental, no interesse da regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e também atuando na avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres, podendo elaborar e implantar, ainda, políticas e programas de educação ambiental, contribuindo assim, para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza.		

TABELA VI
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR BACHARELADO – ÁREA JURÍDICA

CARGO	ADVOGADO	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC	
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Exercer, exclusivamente as funções de Consultoria Jurídica do ITERAIMA, zelando pela manutenção do estado de direito e pela obediência aos ditames da Constituição Federal, Leis Federais, Constituição Estadual e Leis Estaduais; exercer as funções do seu cargo, preservando o interesse público; preparar, privativamente, as peças processuais de interesse do ITERAIMA, nas ações judiciais, tanto no polo passivo como no polo ativo da relação jurídico-processual; representar, privativamente, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do ITERAIMA, promovendo a execução da dívida ativa, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima; promover, dentre outras, ações para a proteção do patrimônio público e social do ITERAIMA e de outros interesses pertinentes, ações de improbidade administrativa, habilitação do ITERAIMA como litisconsorte, assistente ou interveniente de qualquer ação de interesse do ITERAIMA, ações de reparação de danos causados ao patrimônio público da Entidade, privativamente, a inscrição e cobrança judicial da dívida ativa do ITERAIMA, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima, ações regressivas de ressarcimento do patrimônio do ITERAIMA; analisar, quando solicitado, a legalidade e constitucionalidade dos projetos de leis, decretos, resoluções ou de quaisquer outros atos normativos de interesse do ITERAIMA; analisar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, termos ou qualquer outro ato ou negócio jurídico a ser celebrado em nome do ITERAIMA, no qual o prazo de dez dias úteis para se manifestar, administrativamente, sobre qualquer matéria de sua competência; exercer outras funções compatíveis com a natureza e finalidade institucional, bem como as expressamente delegadas.</p>		

TABELA VII
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR BACHARELADO

CARGO	ADMINISTRADOR	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO	Curso superior completo em Administração e registro no respectivo conselho profissional	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Interpretar, selecionar e aplicar os instrumentos do processo de constituição, estruturação e extinção organizacional, bem como planejar, organizar, controlar e aplicar metodologias que facilitem a programação e a operacionalização das atividades de pessoal, material, orçamento, organização, sistemas, métodos, análise econômico-financeira, além de atuar em outras atividades correlatas à profissão, respeitadas a formação, a legislação e os regulamentos do serviço.</p>		
CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO	Curso superior completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Planejar, executar e acompanhar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação, além de elaborar orçamentos específicos e outras atividades correlatas, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.</p>		
CARGO	ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		

ESCOLARIDADE	
Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO	
Curso superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo e e registro no respectivo conselho profissional (quando houver)	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
<p>Executar atividades correspondentes à divulgação das ações institucionais relativas às políticas e diretrizes corporativas e às atividades das áreas acadêmica, artística, plástica, científica e literária, propiciando a integração do ITERAIMA com a sociedade, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.</p>	

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO	Curso superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho profissional	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Realizar atividades de programação ou execução qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento e a avaliação da comunidade em seus aspectos sociais e assistência social, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.</p>		

CARGO	CONTADOR	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho profissional	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Realizar atividades de execução qualificada relativas às finanças, à contabilidade pública, ao planejamento, patrimônio e controle interno, além de atividades de auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil, elaboração de balanços e demonstrações contábeis, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.</p>		

CARGO	ECONOMISTA	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO	Curso superior completo em Ciências Econômicas ou Economia e registro no respectivo conselho profissional	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, economia, planejamento e controle interno, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.</p>		

CARGO	PROMOTOR CULTURAL	
	INICIAL: A1	CLASSE / REFERÊNCIA FINAL: C6
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO	Curso superior completo em Artes e áreas afins e registro no respectivo conselho profissional (quando houver)	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		

Executar atividades correspondentes à organização de eventos e de educação artística, plástica, cultural e literária, propiciando melhoria à saúde e ao bem-estar profissional, respeitado a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

CARGO	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CLASSE / REFERÊNCIA	
	INICIAL: A1	FINAL: C6	
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE		Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO		Curso superior completo em Secretariado e registro no respectivo conselho profissional (quando houver)	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Assessorar direções, gerenciando informações e realizando atividades de redação e revisão de textos, o controle de agendas e arquivos, além de prestar serviços na tradução de idiomas e organização de reuniões e eventos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			

CARGO	ENGENHEIRO AGRIMENSOR/CARTOGRÁFICO	CLASSE / REFERÊNCIA	
	INICIAL: A1	FINAL: C6	
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE		Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO		Curso superior completo em Engenharia de Agrimensura e registro no respectivo conselho profissional	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Realizar e gerenciar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, inclusive na locação de loteamentos, de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, como também no estudo do traçado de cidades, arruamentos, estradas e obras hidráulicas; executar serviços afins e correlatos.			

CARGO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CLASSE / REFERÊNCIA	
	INICIAL: A1	FINAL: C6	
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE		Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO		Curso superior completo em Agronomia e registro no respectivo conselho profissional	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas, como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.			

CARGO	ENGENHEIRO FLORESTAL	CLASSE / REFERÊNCIA	
	INICIAL: A1	FINAL: C6	
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE		Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO		Curso superior completo em Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho profissional	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			

Controlar técnicas de produção e exploração florestal em áreas de preservação, contribuindo na implementação de medidas que visem o uso racional das áreas, incluindo a elaboração de projetos de educação ambiental.

CARGO	GEÓGRAFO	CLASSE / REFERÊNCIA	
	INICIAL: A1	FINAL: C6	
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE		Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC	
CURSO ESPECÍFICO		Curso superior completo em Geografia e registro no respectivo conselho profissional	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Efetuar planejamentos locais e setoriais; elaborar pesquisas geográficas, estudos geoeconômicos, estudos sobre conservação de solo; realizar levantamento de recursos naturais; preparar projetos de demarcação de limites zonais; desenvolver atividades utilizando técnicas de cartografia e geoprocessamento; coletar, interpretar e manipular dados georreferenciados.			

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

TABELA I

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL TÉCNICA SUPERIOR

Código/Padrão	Especificação
SUBSÍDIO	Presidente
	Diretor
CNETS - I	Procurador Chefe
CNETS - II	Consultor

TABELA II

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL SUPERIOR

Código/Padrão	Especificação
CNES - I	Gerente de Projeto I
	Consultor Jurídico
CNES - II	Gerente de Unidade
	Presidente da CPL
CNES - III	Chefe de Controle Interno
CNES - IV	Assessor Especializado
	Membros da CPL
	Chefe de Gabinete da Presidência

TABELA III

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Código/Padrão	Especificação
CDS - I	Chefe de Divisão
	Gerente de Projeto II
CDS - II	Assessor de Presidente
	Assessor de Diretoria

TABELA IV

CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Código/Padrão	Especificação
CDI - I	Assessor de Projeto
CDI - II	Assessor de Gabinete

ANEXO V
RETRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO.
TABELA FINANCEIRA COMPOSTA PELAS RETRIBUIÇÕES E
QUANTITATIVOS DE CARGOS EM COMISSÃO.

CÓDIGO	CARGOS	QTD	VALOR RS	TOTAL RS
Subsídio	Presidente	01	24.217,88	24.217,88
Subsídio (AC)	Vice-Presidente (AC)	01 (AC)	16.951,99 (AC)	16.951,99 (AC)
Subsídio (AC)	Ouvidor Agrário (AC)	01 (AC)	12.000,00 (AC)	12.000,00 (AC)
Subsídio	Diretor	04	16.951,99	67.807,96
CNETS-I	Procurador Chefe	01	6.908,50	6.908,50
CNETS-II	Consultor	07	6.541,80	45.792,60
CNES-I	Gerente de Projeto I	05	5.972,91	29.864,55
CNES-I	Consultor Jurídico	03	5.972,91	15.918,73
CNES-II	Gerente de Unidade	13	5.209,03	67.717,39
CNES-II	Presidente de CPL	01	5.209,03	5.209,03
CNES-III	Chefe de controle Interno	01	3.255,64	3.255,64
CNES-IV	Assessor Especializado	12	4.180,25	50.163,00
CNES-IV	Membro de CPL	02	4.180,25	8.360,50
CNES-IV	Chefe de Gabinete da Presidência	01	4.180,25	4.180,25
CDS-I	Chefe de Divisão	09	2.604,52	23.440,68
CDS-I	Gerente de Projeto II	05	2.604,52	13.022,6
CDS-II	Assessor de Presidente	01	2.090,14	2.090,14
CDS-II	Assessor de Diretoria Chefe de Gabinete das Diretorias	04	2.090,14	8.360,56
CDI-I	Assessor de Projeto	11	1.393,42	15.327,62
CDI-II	Assessor de Gabinete	12	801,80	9.621,60
Total		93	133.316,97	430.211,22

ANEXO VI
REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.
TABELA I
CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL TÉCNICA SUPERIOR

CARGO	PRESIDENTE	CÓDIGO/PADRÃO
	SUBSÍDIO	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Representar o ITERAIMA e exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas, inclusive de ordenação de despesas, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	VICE-PRESIDENTE	CÓDIGO/PADRÃO
	SUBSÍDIO	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Substituir o Presidente em sua ausência; outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno. (AC)		

CARGO	OUVIDOR AGRÁRIO	CÓDIGO/PADRÃO
	SUBSÍDIO	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Promover conversações junto a representantes do Poder Judiciário, do Ministério Público e de outras entidades relacionadas com o tema, visando a resolução de tensões e conflitos agrários; estabelecer interlocução com movimentos sociais rurais, produtores rurais e sociedade civil para prevenir, mediar e resolver as tensões e os conflitos agrários; outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno. (AC)

CARGO	DIRETOR	CÓDIGO/PADRÃO
	SUBSÍDIO	

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua diretoria, sob a subordinação da presidência, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.

CARGO	PROCURADOR CHEFE	CÓDIGO/PADRÃO
	CNETS - I	

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC
CURSO ESPECÍFICO	Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Representação judicial e extrajudicial o ITERAIMA; coordenar os serviços administrativos da Procuradoria Jurídica do ITERAIMA, representando a autarquia em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, tributário, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que a mesma for parte, autor, réu, assistente ou oponente, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.

CARGO	CONSULTOR	CÓDIGO/PADRÃO
	CNETS - II	

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC
CURSO ESPECÍFICO	Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Elaborar projetos, notas técnicas e informações de baixa, média e alta relevância e amplitudes, em assuntos relativos à sua especialização, provendo subsídios e suporte técnico para a implementação e tomada de decisões técnicas e gerenciais dos programas, colaborando na introdução dos elementos de ajuste e sistematização das experiências desenvolvidas, estabelecendo um fluxo regular de dados e informações com os responsáveis pelas tarefas que se fizerem necessárias ao longo do processo, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.

CARGO	CONSULTOR JURÍDICO	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES - I	

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE	Superior Completo com certificado reconhecido pelo MEC
CURSO ESPECÍFICO	Superior Completo em Direito, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo efetivo de Advogado do ITERAIMA

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Exercer as funções de Consultoria Jurídica do ITERAIMA; zelando pela manutenção do estado de direito e pela obediência aos ditames da Constituição Federal, Leis Federais, Constituição Estadual e Leis Estaduais; preparar as informações e peças processuais a serem prestadas pelo ITERAIMA, nas medidas judiciais impugnadoras de ato ou omissão de diretores, relativas às funções do seu cargo, preservando o interesse público; preparar, privativamente, as peças processuais de interesse do ITERAIMA, nas ações judiciais, tanto no polo passivo como no polo ativo da relação jurídico-processual; representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do ITERAIMA, promovendo a execução da dívida ativa, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima; promover, dentre outras, ações para a proteção do patrimônio público e social do ITERAIMA e de outros interesses pertinentes; ações de improbidade administrativa; habilitação do ITERAIMA como litisconsorte, assistente ou interveniente de qualquer ação de interesse do ITERAIMA; ações de reparação de danos causados ao patrimônio público da Entidade; privativamente, a inscrição e cobrança judicial da dívida ativa do ITERAIMA, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima; ações regressivas de ressarcimento do patrimônio do ITERAIMA; analisar, quando solicitado, a legalidade e constitucionalidade dos projetos de leis, decretos, resoluções ou de quaisquer outros atos normativos de interesse do ITERAIMA; analisar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, termos ou qualquer outro ato ou negócio jurídico a ser celebrado em nome do ITERAIMA; exercer outras funções compatíveis com a natureza e finalidade institucional, bem como, as expressamente delegadas.

TABELA II
CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL SUPERIOR

CARGO	GERENTE DE PROJETOS I	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES – I	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Coordenar projetos de média e alta relevância e amplitude, construindo o plano de trabalho, controlando e verificando para que os objetivos, escopo, risco, abordagem, orçamento e demais fatores que influenciam o projeto estejam corretos, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.0		

CARGO	GERENTE DE CONTABILIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	

CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.	

CARGO	GERENTE DE LOGÍSTICA	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	GERENTE DE CADASTRO TERRITORIAL	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	GERENTE DE IDENTIFICAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	GERENTE DE GESTÃO AMBIENTAL	CÓDIGO/PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	GERENTE DE CARTOGRAFIA E GEORREFERENCIAMENTO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.</p>		

CARGO	GERENTE DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.</p>		

CARGO	GERENTE DE PROJETOS DE COLONIZAÇÃO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.</p>		

CARGO	GERENTE DE PROJETOS DE ASSENTAMENTO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.</p>		

CARGO	GERENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.</p>		

CARGO	GERENTE DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA E DESAPROPRIAÇÃO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua gerência, sob subordinação da respectiva diretoria, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.</p>		

CARGO	PRESIDENTE DA CPL	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Superior	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Presidir e coordenar os procedimentos licitatórios, promovendo as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais das legislações atinentes, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.</p>		

CARGO	CHEFE DE CONTROLE INTERNO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – III	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Bacharelado	
CURSO ESPECÍFICO	Administração, Contabilidade, Economia ou Direito	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
<p>Fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoal e patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais da Autarquia, elaborando relatório das auditorias realizadas e propondo medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados, inclusive, respondendo pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos de controle.</p>		

CARGO	ASSESSOR ESPECIALIZADO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – IV	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Nível Superior	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno, conforme as especificidades de cada unidade ou ação.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		

Assessorar, diretamente, a presidência do ITERAIMA em assuntos relativos à sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações, podendo articular-se com unidades da estrutura organizacional interna e órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando firmar parcerias, convênios ou acordos de cooperação, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.

CARGO	MEMBRO DA CPL	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – IV	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Auxiliar a presidência da CPL no exercício de suas atribuições, substituindo-a, em seus impedimentos e afastamentos legais, assumindo a coordenação e controle dos Calendários de Licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da Comissão e redação das respectivas atas, preparando os mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, para a organização e manutenção de arquivo atualizado, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CÓDIGO/ PADRÃO
	CNES – IV	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Assistir o Diretor-Presidente do ITERAIMA em sua representação social e política, incumbindo-se do preparo e despacho de seu expediente administrativo e pessoal, além de planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna, social e apoio parlamentar e, ainda, publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do ITERAIMA, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno		

TABELA III
CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO	CHEFE DE DIVISÃO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CDS – I	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua divisão, sob subordinação da respectiva gerência, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	GERENTE DE PROJETO II	CÓDIGO/ PADRÃO
	CDS – I	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Coordenar projetos de baixa relevância e amplitude, construindo o plano de trabalho, controlando e verificando para que os objetivos, escopo, risco, abordagem, orçamento e demais fatores que influenciam os projetos estejam corretos, podendo assistir a projetos de média e alta relevância e amplitude, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	ASSESSOR DE PRESIDENTE	CÓDIGO/ PADRÃO
	CDS – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Auxiliar a presidência na redação de atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas, elaborando quadros demonstrativos, abrindo processos e fichas, procedendo à expedição de declarações e certidões, controlando as comunicações e serviços postais, podendo estudar e informar acerca de processos, auxiliando na emissão de pareceres administrativos, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA	CÓDIGO/ PADRÃO
	CDS – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Auxiliar a diretoria na redação de atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas, elaborando quadros demonstrativos, abrindo processos e fichas, procedendo à expedição de declarações e certidões, controlando as comunicações e serviços postais, podendo estudar e informar acerca de processos, auxiliando na emissão de pareceres administrativos referentes à unidade em que exerce suas funções, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

TABELA IV
CARGOS DE FUNÇÃO INTERMEDIÁRIA

CARGO	ASSESSOR DE GABINETE	CÓDIGO/ PADRÃO
	CDI – II	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Executar tarefas de apoio administrativo, conferindo e consolidando serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação de documentos, arquivamento de processos, fichas e protocolo, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

CARGO	ASSESSOR DE PROJETO	CÓDIGO/ PADRÃO
	CDI – I	
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	A ser definido no Regimento Interno.	
CURSO ESPECÍFICO	A ser definido no Regimento Interno.	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Assistir ao projeto de baixa, média e alta relevância e amplitude, na construção do plano de trabalho, contribuindo para que os objetivos, escopo, risco, abordagem, orçamento e demais fatores que influenciam o projeto estejam corretos, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno.		

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 175/17

Altera e acresce dispositivos normativos à Lei nº 072, de 30 de junho de 1994, que dispõe sobre a organização, estrutura e competência do Contencioso Administrativo Fiscal, sobre os respectivos processos e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Assembleia Legislativa aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Os dispositivos normativos a seguir elencados da Lei nº 072, de 30 de junho de 1994, passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 13. O Conselho de Recursos Fiscais, órgão de instância superior do Contencioso Administrativo Fiscal, compõe-se de 8 (oito) conselheiros e igual número de suplentes, escolhidos dentre pessoas de reputação ilibada e reconhecida experiência em assuntos tributários, sendo três representantes da administração fazendária, dois parlamentares indicados

pela Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e três contribuintes, observado o critério de representação paritária, e o que estabelece o art. 17 desta Lei. (NR)

Art. 15. O Conselho de Recursos Fiscais compõe-se de uma Câmara de Julgamento, integrada por 8 (oito) conselheiros titulares e igual número de suplentes, observado o critério da representação paritária e decidirá por maioria de votos. (NR)

Art. 16. A Câmara de Julgamento funcionará com a presença de 5 (cinco) conselheiros, no mínimo, observando o disposto no final do art. 15. (NR)

Art. 2º Adite-se artigo 18-A e § 2º ao artigo 20, transformando o parágrafo único deste em § 1º, com a seguinte redação:

Art. 18. A – Os conselheiros titulares e suplentes representantes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima serão indicados e escolhidos pelo Parlamento e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo. (AC)

Art. 20. [...]

§ 1º - O vice-presidente e o suplente terão direito à percepção do “jeton” previsto no caput deste artigo, quando participarem das sessões para as quais forem convocados.

§ 2º - Os conselheiros titulares e suplentes representantes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima não terão direito a percepção do “jeton” de que trata o caput deste artigo. (AC)

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que lhe for pertinente, no prazo de 30 (trinta) dias da sua publicação.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 04 de janeiro de 2018.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º 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 179/17

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Roraima – JUCERR e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Art. 1º Fica instituído por esta Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores da Junta Comercial do Estado de Roraima - JUCERR.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR é o Estatutário.

Parágrafo único. Os integrantes do Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Roraima JUCERR, se submetem, no que couber, ao Regime Jurídico instituído pela Lei Complementar 053, de 31 de dezembro de 2001, incluindo direitos e vantagens, regime disciplinar, procedimento administrativo disciplinar e benefícios sociais.

Art. 3º Ao servidor não efetivo e ocupante de cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores da JUCERR será de até 40 horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração observará os seguintes princípios:

I – a valorização do profissional;

II – a qualificação do trabalho desenvolvido;

III – a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;

IV – a vinculação de programas aos objetivos do Órgão;

V – o incentivo à capacitação profissional dos servidores, que será orientado pelas seguintes diretrizes:

a) buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na função;

b) identificar e reconhecer a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

VI – o direito à progressão funcional;

VII – a garantia do bom atendimento ao usuário interno ou externo o qual usufrui, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pelo Órgão.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 6º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Cargo: unidade criada por lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições correlatas ao servidor nele investido;

II – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo a hierarquia da categoria;

III – Grupo Funcional: conjunto de cargos com atribuições afins ou de carreiras correlatas cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

IV – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos, seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PLANO

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo que compõem o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR instituído por esta Lei correspondem às seguintes carreiras:

I - Grupo Funcional I:

a) Analista de Processos.

II - Grupo Funcional II:

a) Administrador;

b) Contador;

c) Economista.

II - Grupo Funcional III:

a) Técnico de Suporte e Manutenção;

b) Técnico de Gestão Documental;

c) Técnico em Arquivamento;

d) Técnico em Contabilidade.

III - Grupo Funcional IV:

a) Assistente Administrativo.

Art. 8º As carreiras a que se refere o artigo 7º são agrupadas em Grupos Funcionais, com a quantificação dos cargos e os respectivos valores, constantes no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Cada carreira desdobrar-se-á, progressivamente, de “A” a “E”, e seus respectivos Níveis de Referência serão expressos em números, de I a VII, conforme constante na Tabela do Anexo V.

Art. 9º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da JUCERR, na estruturação referente ao critério da relação de tempo de serviço no exercício do cargo, considerará:

I – mínimo de cinco anos, para mudança de uma classe para outra, quando da progressão funcional vertical, mediante aprovação em Avaliação de Desempenho, conforme critérios estabelecidos por comissão própria;

II – interstício mínimo de doze meses, para a primeira progressão funcional horizontal e subsequentes.

Parágrafo único. Somente após o cumprimento do estágio probatório e adquirida a estabilidade, o servidor efetivo da JUCERR fará jus às progressões de que trata o caput deste artigo.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art. 10. O ingresso nos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da JUCERR far-se-á na classe inicial e nível de referência I, do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou qualificação exigidos para cada cargo.

Parágrafo único. No edital de concurso público constarão as características de cada fase do concurso público, os requisitos

de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios e eventuais restrições, considerando-se o cargo para o qual serão destinadas as vagas, na conformidade dos artigos 11 e 21 a 23 da presente Lei, assim como outras exigências previstas em lei.

Art. 11. O ingresso nas Carreiras que integram o plano exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se:

I – curso superior completo e devidamente reconhecido em Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação ou Informática, para o caso dos Analistas de Processo, integrantes do Grupo Funcional I, na forma do art. 7º da presente Lei;

II – curso superior completo e devidamente reconhecido para os integrantes do Grupo Funcional II, na forma do art. 7º da presente Lei, em Administração, Ciências Contábeis e Economia, respectivamente, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

III – curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de informática, devidamente reconhecido, para os cargos de Técnico de Suporte e Manutenção, Técnico de Gestão Documental e Técnico em Arquivamento e Curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante, na área de Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador da profissão, para o cargo de Técnico em Contabilidade, sendo todos os cargos integrantes do Grupo Funcional III, na forma do art. 7º da presente Lei;

IV – curso de Ensino Médio regular completo e devidamente reconhecido para os cargos de Assistente Administrativo, integrantes do Grupo Funcional IV, na forma do art. 7º da presente Lei;

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. A remuneração dos profissionais beneficiários deste Plano será constituída de:

I – vencimento básico correspondente ao Nível de Referência do cargo;

II – indenizações, gratificações e adicionais devidos em caráter genérico ou pessoal, na forma da Lei Complementar Estadual 053, de 31 de dezembro de 2001.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E A EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Art. 13. O servidor nomeado para ocupar cargo público de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Roraima – JUCERR, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

Parágrafo único: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a Avaliação Especial de Desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 14. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a Avaliação Especial de Desempenho executada por Comissão de Avaliação instituída para tal fim, cujas atribuições e composição serão estabelecidas mediante ato expedido pela Presidência da JUCERR, que observará especialmente:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 15. A evolução na carreira para os profissionais da JUCERR dar-se-á através de Progressão Funcional e ocorrerá de modo particular em:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- II – Progressão Funcional Horizontal.

Seção I Da Progressão Funcional Vertical

Art. 16. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra dentro da mesma Carreira, baseada em resultado satisfatório em Avaliação de Desempenho, verificado por Comissão de Avaliação devidamente criada e designada pela Presidência da JUCERR.

Art. 17. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao Presidente da JUCERR, após o cumprimento de interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cada Classe, assegurando-lhe, em caso de aprovação na Avaliação de Desempenho de que trata o artigo 16 da presente Lei, o acesso ao Padrão imediatamente posterior.

Parágrafo único. Os critérios estabelecidos para

Avaliação de Desempenho do servidor serão disciplinados em ato expedido pela Presidência da JUCERR, após ouvido o Plenário.

Seção II

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 18. A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício em cada Nível de Referência.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 19. A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando o cronograma para a sua realização e na conformidade de normas estabelecidas em ato expedido pela Presidência, depois de ouvido o Plenário da JUCERR.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Seção I

Do Grupo Funcional I

Art. 20. O Grupo Funcional I, compreende os cargos de Analista de Processos, requerendo dos seus ocupantes, Curso Superior completo e devidamente reconhecido em Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação ou Informática, para o caso dos Analistas de Processo correlatos, com as seguintes atribuições:

I – Analista Técnico;

II – Analista de Processos:

a) Atua diretamente no deferimento ou indeferimento de processos de registro mercantil não colegiado, realizando a checagem de itens para o registro e encaminhamentos devidos.

Seção II

Do Grupo Funcional II

Art. 21. O Grupo Funcional II compreende os cargos que requerem dos seus ocupantes formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis e Economia, respectivamente, com registro no órgão fiscalizador da profissão com as seguintes atribuições:

I – Administrador:

a) pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros);

b) planejar e desenvolver metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

c) promover a avaliação de programas da JUCERR e planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos do interesse da JUCERR.

II – Contador:

a) pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros), efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da JUCERR;

b) elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços, conciliação bancária e outros;

c) esclarecimento dos fatos contábeis no âmbito da JUCERR aos órgãos de controle visando o cumprimento da legislação.

III – Economista:

a) analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros do interesse da JUCERR;

b) participar do planejamento estratégico da JUCERR;

c) gerir a programação econômico-financeira e elaborar a proposta de orçamento da JUCERR;

d) atuar no âmbito das atividades administrativas da JUCERR.

Seção III

Do Grupo Funcional III

Art. 22. O Grupo Funcional III compreende os cargos de Técnico de Suporte e Manutenção, Técnico em Gestão Documental e Técnico em Arquivamento, requerendo dos seus ocupantes Curso de Ensino

Médio Técnico Profissionalizante na área de Informática, devidamente reconhecido, para os cargos de Técnico de Suporte e Manutenção, Técnico de Gestão Documental e Técnico em Arquivamento e Curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador da profissão, para atuar com as seguintes atribuições:

I – Técnico de Suporte e Manutenção:

a) prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final de equipamentos de informática da JUCERR;

b) atuar na correção e manutenção dos softwares utilizados pela JUCERR;

c) prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações; realizar a montagem e manutenção de computadores (desktop);

d) fazer limpeza interna de computadores, manutenção básicas em impressoras, como limpeza interna, trocas de toners e cartuchos;

e) efetuar instalação de SO, realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares (Pacote Microsoft Office, navegadores, sistemas de ERP);

f) configurar computadores em rede, acompanhar as rotinas de backup e trocas de fitas diárias, realizar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local de computadores e de sistemas operacionais.

g) apoiar profissionais da JUCERR nas atividades relacionadas à tecnologia em Hardware e Software.

II – Técnico em Gestão Documental:

a) atuar na digitalização de documentos em geral no âmbito da JUCERR e exportação de informações para ambientes virtuais.

III – Técnico em Arquivamento:

a) proceder aos arquivamentos físico e digital de documentos no âmbito da JUCERR.

IV – Técnico em Contabilidade:

a) identificar documentos e informações;

b) distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

c) executar a contabilidade geral;

d) desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria;

e) realizar controle patrimonial;

f) controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio;

g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção IV

Do Grupo Funcional IV

Art. 23. O Grupo Funcional IV compreende o cargo de Assistente Administrativo, exigindo-se Curso de Ensino Médio regular completo e devidamente reconhecido, com as seguintes atribuições:

I – Assistente Administrativo:

a) coletar e compilar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;

b) efetuar lançamentos e cálculos diversos com auxílio de computadores ou outros instrumentos eletrônicos;

c) promover o atendimento ao público interno e externo;

d) redigir cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes da JUCERR, digitando-os e imprimindo-os;

e) conferir, expedir e arquivar documentos produzidos e recebidos no âmbito da JUCERR;

f) operar **máquinas e equipamentos de escritório e aplicar** conhecimentos na resolução de problemas de pouca complexidade e na melhoria de processos de trabalho;

g) preparar, despachar e controlar documentos relativos a todos os setores da JUCERR;

h) realizar o protocolo de documentos, de transmissão

de informações e de guarda e conservação de equipamentos.

d) cuidar da higiene das dependências e instalações da JUCERR, supervisionando a limpeza; e

e) realizar atividades de copa e cozinha e servir água e café, quando solicitado.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica estabelecido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão a serem ocupados por servidores efetivos.

Art. 25. Para efeitos do artigo anterior, o servidor efetivo da JUCERR, designado para o exercício de cargo em comissão, é assegurada a percepção integral do vencimento ou subsídio do cargo efetivo, acrescido de 90% (noventa por cento) do valor da retribuição do cargo em comissão.

Art. 26. O servidor efetivo cedido de órgãos da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional da União, do Estado de Roraima e Municípios, designado para o exercício de cargo em comissão de assessoramento, chefia ou direção no âmbito da JUCERR, é assegurada a percepção de 90% (noventa por cento) do valor da retribuição do cargo em comissão.

Art. 27. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 28. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de recursos do Orçamento da JUCERR.

Art. 29. Revogam-se todas as disposições em contrário a esta Lei, em especial a Lei nº 523, de 22 de fevereiro de 2006, o art. 5º e os anexos I e II da Lei Delegada nº 06, de 16 de janeiro de 2003.

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

Palácio Antônio Augusto Martins, 09 de janeiro de 2017.

Deputado Estadual **CORONEL CHAGAS**

1º Vice-Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

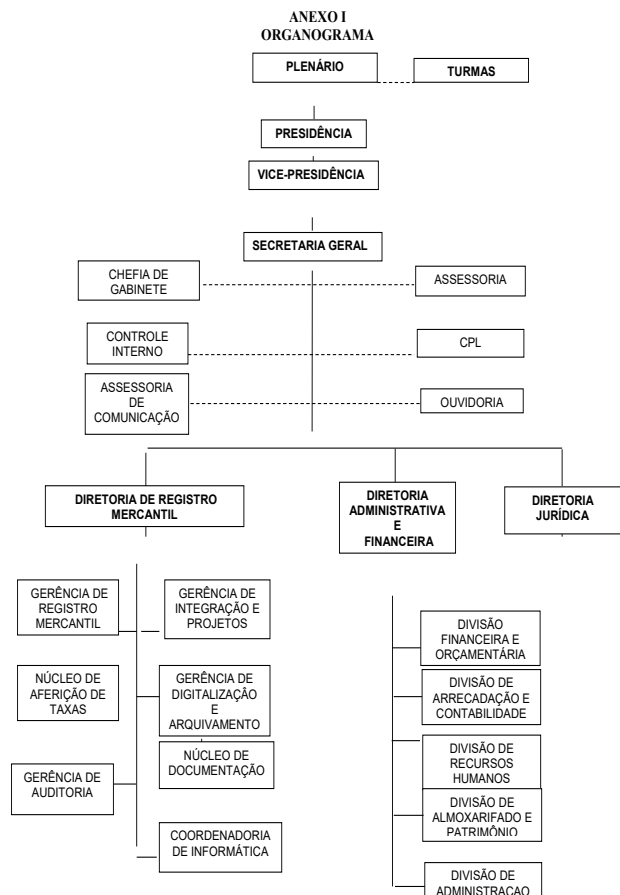
Deputado Estadual **NALDO DA LOTERIA**

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 179/17



**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O
 ORGANOGRAMA**
I – Órgão de Deliberação Superior

1. Plenário

Ao Plenário compete:

I - julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

II - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial do Estado de Roraima;

III - deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas mercantis;

IV - deliberar, por proposta da Presidência, sobre a criação de Delegacias, Escritórios Regionais ou Postos de Atendimento;

V - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou Suplente;

VI - manifestar-se sobre proposta da Presidência quanto à alteração do número de Vogais e respectivos Suplentes;

VII - aprovar as diretrizes e políticas da JUCERR, bem como a programação anual de suas atividades;

VIII - examinar e aprovar a proposta orçamentária anual e plurianual, os orçamentos sintéticos e analíticos, suas alterações e modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

IX - autorizar a aquisição, alienação e o gravame de bens imóveis da JUCERR, obedecidas as exigências da legislação pertinente;

X - autorizar a celebração de contratos, convênios e de acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da JUCERR;

XI - aprovar o quadro de pessoal da Autarquia, o plano de carreira dos seus servidores e suas alterações;

XII - examinar e aprovar, anualmente, os relatórios de gestão, inclusive a prestação de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais e os relatórios de atividades da JUCERR com vistas à verificação de resultados;

XIII - aprovar e autorizar propostas de alterações de créditos e financiamentos;

XIV - conceder licença e férias, bem como aplicar penalidades a seus membros;

XV - deliberar sobre propostas da Presidência sobre alteração no Regimento Interno da JUCERR;

XVI - exercer e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência;

XVII - deliberar sobre assuntos de importância da JUCERR ou que vierem a ser atribuídas em leis ou em outras normas federais ou estaduais

XVIII - deliberar, com base em proposta fundamentada da Presidência sobre a habilitação e matrícula dos agentes auxiliares do comércio.

II – Órgãos de Deliberação Inferior

1. Turmas

Às Turmas compete:

I - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

III - exercer as demais competências que forem atribuídas pelo Plenário.

III – Órgãos de Direção Executiva

1. Presidência

À Presidência compete:

I - dirigir e representar extrajudicialmente a JUCERR e, judicialmente, quando for o caso;

II - dar posse aos Vogais e Suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas no Regimento Interno da JUCERR;

III - convocar e presidir as sessões plenárias;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à JUCERR, bem como as deliberações do Plenário;

V - julgar, originalmente, os atos de registro público de empresas mercantis e atividades afins, sujeitos ao regime de decisão singular;

VI - assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

VII - designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;

VIII - propor ao Plenário a criação de delegacias e escritórios regionais;

IX - encaminhar à Diretoria Jurídica os processos e matérias que tiverem de ser submetidos aos seus exames e pareceres;

X - baixar portarias e exarar despachos, observada a legislação aplicável;

XI - assinar carteira de exercício profissional;

XII - formular as políticas e diretrizes básicas da JUCERR, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;

XIII - apreciar e aprovar planos, programas e projetos, apresentados pelas diversas unidades da JUCERR e suas alterações;

XIV - constituir as Comissões de Licitação, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;

XV - apresentar ao Plenário o plano de trabalho da entidade, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais, submetendo-as à aprovação do mesmo;

XVI - apresentar, anualmente, a autoridade superior, relatório do exercício anterior;

XVII - submeter e aprovar tabela de preços dos serviços da Junta Comercial após deliberação do Plenário;

XVIII - outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da JUCERR.

2. Vice-Presidência

À Vice-Presidência compete:

I - auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;

II - efetuar correção permanente dos serviços e atos da JUCERR;

III - participar e apoiar as sessões do Plenário;

IV - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCERR juntamente com a Secretaria-Geral;

V - representar a JUCERR, quando designado pelo Presidente, em suas atividades e assuntos referentes aos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins.

3. Secretaria-Geral

À Secretaria-Geral compete:

I - executar todos os atos e determinações pertinentes ao registro mercantil e fiscalização dos agentes auxiliares de comércio;

II - assinar as certidões expedidas ou designar servidor da JUCERR para esse fim;

III - orientar e manter sob controle a elaboração das atas dos trabalhos dos órgãos colegiados;

IV - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria-Geral;

V - exercer as demais atribuições estabelecidas no Regimento Interno da JUCERR e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a se atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

4. Diretoria de Registro Mercantil

À Diretoria de Registro Mercantil compete:

I - o recebimento, expedição, análise, preparo e guarda de documentação referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;

II - atividades concernentes aos agentes auxiliares do comércio, inclusive o apoio técnico à documentação a ser submetida à deliberação da Presidência, do Plenário ou das Turmas, referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;

III - cumprir o que for estabelecido na legislação pertinente e no Regimento Interno da JUCERR.

4.1 Gerência de Registro Mercantil

À Gerência de Registro Mercantil compete:

I - gerenciar os processos de recebimento e expedição, a orientação e deliberação de processos de regime singular;

II - o registro e a guarda da documentação referente ao Registro Público de Empresas Mercantis;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

4.1.1 Núcleo de Aferição de Taxas

Ao Núcleo de Aferição de Taxas compete:

I - proceder ao levantamento e conferência do recolhimento das taxas relativas ao registro mercantil de empresas junto à JUCERR;

II - elaborar relatórios estatísticos acerca da evolução da arrecadação da JUCERR, por período;

III - exercer outras competências fixadas no Regimento Interno.

4.1.2 Gerência de Integração e Projetos

À Gerência de Integração e Projetos compete:

I – acompanhar a evolução dos registros mercantis, elaborando estatísticas acerca dos períodos e localidades dos respectivos registros;

II – promover projetos de parcerias com outros órgãos e municípios, proporcionando maior alcance dos serviços prestados pela JUCERR;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

4.1.3 Gerência de Digitalização e Arquivamento

À Gerência de Digitalização e Arquivamento compete:

I – atender e efetuar pesquisas de processos e documentos destinados à digitalização ou à eliminação destes;

II – conferir os documentos digitalizados por ocasião do retorno sistema da JUCERR;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

4.1.4 Núcleo de Documentação

Ao Núcleo de Documentação compete:

I – registrar e preparar os livros mercantis sujeitos à autenticação pela JUCERR, conforme instrução normativa do DREI e legislação própria;

II – efetuar a devolução de livros autenticados;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

1.1.5 Gerência de Auditoria

À Gerência de Auditoria compete:

I – averiguar a tramitação de processos pelos setores da JUCERR;

II – examinar todos os documentos constantes dos processos para registro mercantil;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

1.1.5 Coordenadoria de Informática

À Coordenadoria de Informática compete:

I - desenvolver, implementar e atualizar soluções computacionais no âmbito da JUCERR;

II – atuar diretamente na gestão do banco de dados da JUCERR;

III – atuar no desenvolvimento, infraestrutura, redes, segurança, gestão de recursos da JUCERR;

IV - efetuar gestão sobre a infraestrutura de redes e a segurança de Informações da JUCERR;

V - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

4 Diretoria Administrativa e Financeira

À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I – planejar, orientar, coordenar, normatizar e executar as atividades de administração, contábil e financeira no âmbito da JUCERR;

II – coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos à administração, orçamento e finanças;

III - cumprir o que for estabelecido na legislação pertinente e no Regimento Interno da JUCERR.

4.1 Divisão de Administração

À Divisão de Administração compete:

I - planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, vigilância, manutenção e compras, além de implementar adoção de procedimentos objetivando agilizar e aprimorar a qualidade dos serviços prestados pela JUCERR;

II - executar as atividades pertinentes à administração e aquisição de materiais, equipamentos e serviços em consonância com as normas vigentes, tais como a elaboração de Projetos Básicos ou Termos de Referência, cotações de preços e Minutas de Contratos;

III - realizar o acompanhamento de contratos de prestação de serviços;

IV - elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes;

V - executar as atividades pertinentes à identificação, registro, administração, estocagem, controle e distribuição de materiais e dos bens móveis e imóveis da JUCERR;

VI – orientar a segurança quanto às ações de prevenção nas dependências da JUCERR, zelando pela guarda dos bens ali existentes;

VII - observar e fazer cumprir as atividades pertinentes aos serviços de limpeza e conservação do ambiente.

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

JUCER.

4.2 Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, promover e controlar as ações relativas ao desenvolvimento de recursos humanos e administração de pessoal;

II - propor políticas e desenvolver projetos de gestão de pessoas;

III - acompanhar a legislação, a jurisprudência e as normas internas pertinentes a recursos humanos, além de divulgar e orientar aos servidores do IPEM-RR, quanto à sua aplicação;

IV - instruir processos referentes a direitos, vantagens, benefícios, regime disciplinar e outros assuntos previstos na legislação de recursos humanos;

V - controlar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros;

VI - elaborar e controlar folha de pagamento e frequências, respectivos relatórios dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais;

VII - elaborar o boletim de pessoal e os demais atos relativos à situação funcional dos servidores;

VIII – controlar e manter atualizados os pedidos de concessão de diárias;

IX- controlar a execução orçamentária das dotações destinadas à concessão de diárias e de passagens aéreas;

X - promover e coordenar o processo de avaliação de desempenho, processar a consolidação dos resultados decorrentes do processo e operacionalizar ações pertinentes à classificação de cargos e salários e a promoção dos servidores;

XI - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

5.3 Divisão de Arrecadação e Contabilidade

À Divisão de Arrecadação e Contabilidade compete:

I - análise e emissão de empenhos;

II – lançamentos contábeis pelos pagamentos de diárias, contratos, suprimento de fundos, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras e convênios;

III – lançamento das Receitas do IPEM/RR;

IV - análise e controle de prestações de contas junto aos Órgãos de Controle Externo;

V - controle da regularidade fiscal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e outros;

VI – realizar conciliações bancárias;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

5.4 Divisão Financeira e Orçamentária

A Divisão Financeira e Orçamentária compete:

I - planejar e executar as atividades relacionadas à movimentação e à utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

II - emitir e exercer o controle de empenhos e provisões autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como processar as respectivas anulações;

III - proceder à apuração e manter atualizados os saldos orçamentários;

IV - manter atualizados os credenciamentos dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;

V - proceder à apuração das despesas para inscrição em “restos a pagar”;

VI - instruir processos relativos às despesas de exercícios anteriores;

VII - controlar o pagamento de toda a despesa e manter o registro dos processos e documentos contábeis que devem ser encaminhados ao órgão competente;

VIII - providenciar a requisição de passagens para os servidores em viagens, objeto de serviço;

IX - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

5.5 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;

II - receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque;

III - elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;

IV - elaborar balancetes do material existente e outros

relatórios solicitados;

V - encaminhar ao Departamento de Orçamento e Finanças as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;

VI - viabilizar o inventário anual do material estocado;

VII - registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes da JUCERR;

VIII - identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite, assim como destacar os "bens inservíveis" da JUCERR.;

IX - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

X - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

XI - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;

XII - manter controle de bens deslocados para manutenção

e conservação;

XIII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

JUCERR.

5 Diretoria Jurídica

À Diretoria Jurídica compete:

I - exercer atividades de assessoramento e consultoria no âmbito da JUCERR, abrangendo assuntos relativos à área de atuação da Autarquia e de ordem administrativa que envolva matéria jurídica;

II - cumprir e fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Plenário;

III - prestar assessoria imediata ao Plenário, ao Presidente e aos órgãos integrantes da estrutura regimental da JUCERR, nos assuntos de natureza jurídica, aplicando-se, no que couber, a legislação pertinente;

IV - examinar e emitir parecer em minutos de editais de licitações, de instrumento de contratos, de convênios e de outros atos criadores de direitos e obrigações, que devam ser celebrados pela JUCERR;

V - analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pela JUCERR;

VI - examinar e emitir pareceres sobre projetos de atos normativos a ser expedidos ou propostos pela JUCERR, quando contiverem matéria jurídica;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

JUCERR.

IV – Demais Órgãos

1. Chefia de

Gabinete

À Chefia do Gabinete compete:

I - assistir ao Presidente em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo e do despacho do seu expediente;

II - incumbir-se do preparo de despacho do expediente pessoal do Presidente da JUCERR;

III - efetuar o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse da JUCERR;

IV - providenciar a publicação e a divulgação de documentos oficiais de interesse da JUCERR;

V - promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

VI - planejar, coordenar e realizar em conjunto com a Assessoria de Comunicação os eventos sociais, culturais, políticos e institucionais da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades da JUCERR;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

JUCERR.

2. Controle Interno

Ao Controle Interno compete:

I - examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando à sua observância;

II - realizar auditorias financeiras contábeis e administrativas, com o propósito de avaliar e certificar a exatidão e regularidade das contas e comprovar a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos da JUCERR;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Anual de Metas, a execução dos programas e do orçamento da Autarquia;

IV - verificar o cumprimento das normas legais e regulamentos concernentes à execução financeira patrimonial;

V - promover a sistematização e a consolidação das informações pertinentes à execução física e financeira dos programas constantes dos orçamentos, para elaboração das suas contas anuais,

JUCERR. VI - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

3. Comissão

Permanente de Licitação

À Comissão Permanente de Licitação, designada como

CPL, compete:

I – efetuar, se conveniente, cotação de preços entre os fornecedores;

II – elaborar e emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei 8.666/93;

III - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior sempre que constatar irregularidades;

IV – executar eventuais atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Diretorias,

V - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

JUCERR.

4. Assessoria

A Assessoria tem como competências:

I - prestar assessoria ao Plenário e demais órgãos da estrutura da JUCERR no planejamento e gerenciamento das suas atividades;

II - assistir o processo de planejamento estratégico e a elaboração do Plano Plurianual (PPA);

III - realizar estudos sobre o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa da Autarquia,

IV – assessorar o Presidente e demais Diretorias nas questões referentes às políticas públicas desenvolvidas pela JUCERR;

V - subsidiar o Diretor Presidente e demais Diretores com informações, estudos e relatórios por esses solicitados, referentes a assuntos de interesse e ação direta da JUCERR;

VI – assessorar os órgãos da estrutura da JUCERR nos assuntos relacionados à sua representação junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

JUCERR.

5. Assessoria de

Comunicação

A Assessoria de Comunicação tem como competências:

I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Empresa nas questões de sua competência;

II – assessorar as unidades orgânicas da Empresa na preparação de eventos sociais diversos no âmbito da JUCERR, seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da JUCERR;

III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;

IV – organizar as informações coletadas por meio da ouvidoria, com o objetivo de identificar as demandas da sociedade referentes a denúncias, reclamações e sugestões,

V - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

JUCERR.

6. Ouvidoria

À Ouvidoria compete:

I – o acolhimento de reclamações sobre os serviços prestados pela JUCERR;

II – informar ao cidadão sobre as atividades da JUCERR;

III - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Empresa nas questões de sua competência,

IV - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da

JUCERR.

ANEXO III

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

Grupo Funcional		Carreira	Padrão Inicial	Cargo	Quantitativo	Vencimentos
Grupo Funcional I	Ensino Superior	Analista Técnico	A-I	Analista de Processos	05	4.500,00
TOTAL DO GRUPO					05	22.500,00

Grupo Funcional II	Ensino Superior	Analista	A-I Contador Economista	Administrador	01	4.000,00
					01	
					01	
TOTAL DO GRUPO				03	12.000,00	
Grupo Funcional III	Ensino Médio e Técnico Profissionalizante	Assistente Técnico	A-I Técnico de Gestao Documental Técnico em Arquivamento Técnico em Contabilidade	Técnico de Suporte e Manutenção	02	3.500,00
					02	
					01	
					01	
TOTAL DO GRUPO				06	21.000,00	
Grupo Funcional IV	Ensino Médio Completo	Assistente	A-I	Assistente Administrativo	06	3.000,00
TOTAL DO GRUPO				06	18.000,00	
TOTAL GERAL (MENSAL)				20	73.500,00	

ANEXO IV
QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO E RETRIBUIÇÃO
(MENSAL) DOS CARGOS EM COMISSÃO

Descrição	Código	Quantidade	Retribuição	Valores Totais
GNE – 1000				
Presidente	GNE – 1001	01	23.175,00	23.175,00
Vice-Presidente	GNE – 1002	01	16.222,00	16.222,00
Secretária Geral	GNE – 1003	01	11.000,00	11.000,00
Chefia de Gabinete	GNE – 1004	01	4.180,25	4.180,25
Presidente CPL	GNE – 1005	01	4.000,00	4.000,00
Chefe do Controle Interno	GNE – 1006	01	4.000,00	4.000,00
Assessor de Comunicação	GNE – 1007	01	3.500,00	3.500,00
Assessoria I	GNE – 1008	08	3.000,00	24.000,00
Assessoria II	GNE – 1009	07	1.500,00	10.500,00
Ouvidoria	GNE – 1010	01	3.000,00	3.000,00
Subtotal		23		103.577,25
GNS – 2000				
Diretorias	GNS – 2001	03	16.222,00	48.666,00
Coordenadoria	GNS – 2002	01	9.000,00	9.000,00
Gerências	GNS – 2003	04	4.000,00	16.000,00
Divisões	GNS – 2004	05	3.500,00	17.500,00
Subtotal		13		91.166,00
GDI – 3000				
Núcleos	GDI – 3001	02	3.000,00	6.000,00
Subtotal		02		6.000,00
TOTAL (MENSAL)				

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO

Grupo Funcional	NÍVEIS DE REFERÊNCIA							
	CLAS-SES	I	II	III	IV	V	VI	VII
	A	4.500,00	4.590,00	4.681,80	4.775,44	4.870,94	4.968,36	5.067,73

I	B	5.169,08	5.272,46	5.377,91	5.485,47	5.595,18	5.707,08	5.821,22
	C	5.937,64	6.056,39	6.177,52	6.301,07	6.427,09	6.555,63	6.686,75
	D	6.820,48	6.956,89	7.096,03	7.237,95	7.382,71	7.530,36	7.680,97
	E	7.834,59	7.991,28	8.151,11	8.314,13	8.480,41	8.650,02	8.823,02
	A	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65
II	B	4.594,74	4.686,63	4.780,37	4.875,97	4.973,49	5.072,96	5.174,42
	C	5.277,91	5.383,47	5.491,14	5.600,96	5.712,98	5.827,24	5.943,78
	D	6.062,65	6.183,90	6.307,58	6.433,73	6.562,41	6.693,66	6.827,53
	E	6.964,08	7.103,36	7.245,43	7.390,34	7.538,14	7.688,91	7.842,69
	A	3.500,00	3.570,00	3.641,40	3.714,23	3.788,51	3.864,28	3.941,57
III	B	4.020,40	4.100,81	4.182,82	4.266,48	4.351,81	4.438,85	4.527,62
	C	4.618,17	4.710,53	4.804,74	4.900,84	4.998,86	5.098,83	5.200,81
	D	5.304,82	5.410,92	5.519,13	5.629,52	5.742,11	5.856,95	5.974,09
	E	6.093,57	6.215,44	6.339,75	6.466,55	6.595,88	6.727,79	6.862,35
	A	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49
IV	B	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,99	3.730,13	3.804,73	3.880,82
	C	3.958,43	4.037,60	4.118,35	4.200,72	4.284,73	4.370,43	4.457,84
	D	4.547,00	4.637,94	4.730,70	4.825,31	4.921,82	5.020,26	5.120,66
	E	5.223,07	5.327,53	5.434,08	5.542,76	5.653,62	5.766,69	5.882,03
	A							

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 0157/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARIVALDO DA SILVA CPF: 446.965.312-87, no Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora V CM-7, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.
 Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0158/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear EDUARDA DA SILVA NUNES, CPF: 034.000.922-58, no Cargo Comissionado de Assessora da Mesa Diretora V CM-7, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0159/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear EMILIA MARIA BARROS DA SILVA, CPF: 376.010.912-87, no Cargo Comissionado de Assessora da Mesa Diretora IV CM-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0160/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JANILSON DA SILVA SOUSA, CPF: 523.218.433-49, no Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora IV CM-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0161/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LINDER KENNYSON DE CASTRO ARAUJO, CPF: 901.301.462-34, no Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora V CM-7, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0162/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear AMARILES SANTOS DE MENEZES, CPF: 188.609.402-06, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Administrativo Especial III CAA-3, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0163/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SURAMA CARVALHO NEIVA, CPF: 323.525.902-30, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Administrativo I CAA-5, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0164/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SUELEN JANE ALVES DE CARVALHO, CPF: 986.314.462-20, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Administrativo I CAA-5, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0165/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear RUBIA VIEIRA DA CUNHA, CPF: 164.157.522-00, no Cargo Comissionado de Gerente de Finanças - CA-9, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0166/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear RICARDO DA CONCEIÇÃO SANTOS, CPF: 670.657.672-72, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo II CAA-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0167/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **PAULO ROBERTO DE ALMEIDA CARDOSO**, CPF: 144.674.452-34, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial II CAA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0168/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ORLANDO SAMPAIO DE OLIVEIRA**, CPF: 382.837.602-97, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo I CAA-5, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0169/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ONIRES LIRA DE MAGALHAES**, CPF: 134.445.812-20, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Administrativo II CAA-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0170/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **MAURO ERNESTO MELO DA SILVA**, CPF: 149.726.382-49, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial IV CAA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0171/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **MARIA DO SOCORRO GOMES DE OLIVEIRA**, CPF: 132.726.912-00, no Cargo Comissionado de Gerente de Contabilidade CA-9, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0172/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **JOSEMAR DE OLIVEIRA CARVALHO**, CPF: 188.725.732-20, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial I CAA-1, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0173/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ELIZA MARIA ALMEIDA DA SILVA**, CPF: 903.150.302-91, no Cargo Comissionado de Gerente de Prestação de Contas CA-9, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0174/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **CARLOS MAYK DE SOUZA PADILHA**, CPF: 769.414.422-04, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial III CAA-3, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0175/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ANDRESA FERNANDES LIMA DA SILVA**, CPF: **904.800.402-06**, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Administrativo I CAA-5, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0176/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º **TORNAR SEM EFEITO** a nomeação do servidor **ALEXANDRE CESAR OLIVEIRA LEMES**, CPF **075.746.344-40** do Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Legislativo I CAL-4, constante da Resolução nº 0139/2017 de 25.01.2018, publicada no Diário da ALE nº 2686 de 26.01.2018, por emissão indevida.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0177/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ALCIRENE SANTOS DE OLIVEIRA**, CPF: **284.591.132-72**, no Cargo Comissionado de Assessora do PROCON II CP-8, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0178/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ANGRIA KARTIE FEITOSA SILVA**, CPF: **983.522.452-87**, no Cargo Comissionado de Assessora do PROCON I CP-7, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0179/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **CINTIA ALBUQUERQUE ALVES SOUSA**, CPF: **870.809.233-87**, no Cargo Comissionado de Assessora do PROCON I CP-7, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0180/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **DANIELLY CRISTINA SOARES FERREIRA**, CPF: **014.705.392-76**, no Cargo Comissionado de Assessora do PROCON II CP-8, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0181/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **DIEGO SOARES DE SOUSA**, CPF: **859.162.422-04**, no Cargo Comissionado de Assessor do PROCON I CP-7, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0182/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **GILMAR ARAUJO DE SOUZA**, CPF: **149.960.902-78**, no Cargo Comissionado de Assessor do PROCON II CP-8, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0183/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JOSIMAR SANTOS BATISTA, CPF: 112.117.682-87, no Cargo Comissionado de Assessor Especial do PROCON CP-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0184/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JULIANA DE SOUZA OLIVEIRA, CPF: 949.037.272-20, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Legislativo Especial III CAL-3, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0185/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARIA AURILENA DE LIMA FAGUNDES, CPF: 068.327.922-04, no Cargo Comissionado de Consultora Jurídica do PROCON CP-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0186/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARIANE RODRIGUES DA SILVA, CPF: 836.769.612-34, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Administrativo Especial III CAA-3, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0187/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MATHEUS DA SILVA FRAZÃO, CPF: 027.005.362-07, no Cargo Comissionado de Assessor Especial do PROCON CP-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0188/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear PRISCILLA CAVALCANTE VANDERLEI, CPF: 624.018.823-91, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Legislativo Especial I CAL-1, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0189/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SAMUEL WEBER BRAZ, CPF: 590.306.076-53, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial II CAA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0190/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CLARA NUNES DA SILVA VIEIRA, CPF: 382.530.892-87, no Cargo Comissionado de Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo CA-12, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0191/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear VANESSA CARVALHO DE OLIVEIRA, CPF: 029.800.082-22, no Cargo Comissionado de Chefe de Núcleo de Contratos e Convênios CA-12, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0192/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELBA GONSALVES DOS SANTOS, CPF: 284.092.722-53, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Administrativo Especial III CAA-3, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0193/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear GIZELI SOUZA REIS, CPF: 035.442.879-94, no Cargo Comissionado de Assessora Parlamentar Administrativo Especial IV CAA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0194/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear HUGO MARCELO BONFIM DE SOUSA, CPF: 528.189.932-53, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial II CAA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0195/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JANCER JOSÉ TEIXEIRA DE OLIVEIRA, CPF: 320.922.023-91, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial I CAA-1, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0196/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JOAQUIM RAMOS DA SILVA, CPF: 313.567.022-87, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Legislativo III CAL-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0197/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear KILDO DE ALBUQUERQUE ANDRADE, CPF: 203.076.244-04, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Legislativo III CAL-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0198/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LUIZ REINALDO OLIVEIRA DIAS, CPF: 323.303.752-04, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial I CAA-1, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0199/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARCUS ALEXANDRE NAKASHIMA DE MELO, CPF: 581.579.482-15, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Legislativo I CAL-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0200/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear NAIARA MARTA CONCEIÇÃO DOS SANTOS, CPF: 815.687.895-72, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo I CAA-5, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

RESOLUÇÃO Nº 0201/2018-SGP

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear VANDA CASTRO CIDADE, CPF: 052.606.802-78, no Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo II CAA-6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução Legislativa nº 17/2017, de 28 de dezembro de 2017, publicada no DO/ALE-RR, Edição A-2671, de 3 de janeiro de 2018.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

Boa vista - RR, 26 de janeiro de 2018.

GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA
 Superintendente de Gestão de Pessoas
 Matrícula: 17812

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS**EDITAIS E LICITAÇÕES**
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS/ALE-RR
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 029/2017
AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO COM O RETORNO DE FASE

PROCESSO Nº 0164/2017

TIPO: Menor Preço

NATUREZA: Pregão Presencial (SRP) nº 029/2017

OBJETO: Eventual aquisição de materiais de expediente, gênero de alimentação, limpeza, higienização e acondicionamento.

A Assembleia Legislativa do Estado Roraima através da Superintendência de Compras e Serviços torna público aos interessados, que a Reabertura do Certame Licitatório, dar-se-á:

DATA: Em 30 de janeiro de 2018

HORA: 09h: 00min.

LOCAL: Auditório da ESCOLEGIS, localizada na Rua Agnelo Bitencourt,

nº242, Bairro: Centro, CEP. 69301-430, Boa Vista-RR.

Telefone nº: (95) 4009-4832 ou 98402-1918.

E-mail: scs.al.rr.leg@gmail.com

Boa Vista-RR, 26 de janeiro de 2018

Lincoln Johnson Batista de Mendonça
 Superintendente de Compras e Serviços
 SCS/ALE-RR

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS /ALE-RR
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 0945/2017

TIPO: Menor Preço

NATUREZA: Pregão Presencial nº 001/2018

OBJETO: Aquisição de Disjuntor de alta tensão para atender as necessidades da subestação pertencente a esta Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

A Assembleia Legislativa do Estado Roraima através da Superintendência de Compras e Serviços torna público aos interessados em participar do Pregão supracitado, que a Abertura do Certame Licitatório, dar-se-á:

DATA: Em 09 de fevereiro de 2018

HORA: 09h: 00min.

LOCAL: Auditório da ESCOLEGIS, localizada na Rua Agnelo Bitencourt, nº 242, Bairro: Centro, CEP. 69301-430, Boa Vista-RR.

Telefone nº: (95) 4009-4832 ou 98402-1918.

E-mail: scs.al.rr.leg@gmail.com

Obs.: O Edital e outras informações estão à disposição dos interessados em horário das 08h00min às 13h30min, na sala da SUPERINTENDÊNCIA no endereço, telefone ou e-mail acima citado.

Boa Vista-RR, 26 de janeiro de 2018

Lincoln Johnson Batista de Mendonça
 Superintendente de Compras e Serviços
 SCS/ALE-RR

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS /ALE-RR
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 001/2017

TIPO: Menor Preço

NATUREZA: Pregão Presencial nº 002/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Pesquisa de Opinião Pública

A Assembleia Legislativa do Estado Roraima através da Superintendência de Compras e Serviços torna público aos interessados em participar do Pregão supracitado, que a Abertura do Certame Licitatório, dar-se-á:

DATA: Em 08 de fevereiro de 2018

HORA: 08h: 15min.

LOCAL: Auditório da ESCOLEGIS, localizada na Rua Agnelo Bitencourt, nº 242, Bairro: Centro, CEP. 69301-430, Boa Vista-RR.

Telefone nº: (95) 4009-4832 ou 98402-1918.

E-mail: scs.al.rr.leg@gmail.com

Obs.: O Edital e outras informações estão à disposição dos interessados em horário das 08h00min às 13h30min, na sala da SUPERINTENDÊNCIA no endereço, telefone ou e-mail acima citado.

Boa Vista-RR, 26 de janeiro de 2018

Lincoln Johnson Batista de Mendonça
 Superintendente de Compras e Serviços
 SCS/ALE-RR



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. 580 Sebastião, nº 882.

Mais informações: (95) 98402-5014



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RORAIMA | /aleroraima | /assembleiar