

MESA DIRETORA

FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - PRESIDENTE

FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA
1ª VICE-PRESIDENTE

GERSON CHAGAS
2º VICE-PRESIDENTE

FRANCISCO ASSIS DA SILVEIRA
3º VICE-PRESIDENTE

JALSER RENIER PADILHA
1º SECRETÁRIO

REMÍDIO MONAI MONTESSI
2º SECRETÁRIO

ERCI DE MORAES
CORREGEDOR GERAL

MARCELO CABRAL
3º SECRETÁRIO

NALDO DA LOTERIA
4º SECRETÁRIO

DAMOSIEL LACERDA DE ALENCAR
OUVIDOR GERAL

Membros das Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final

Deputado Rodrigo Jucá - PMDB
Deputado Flamarion Portela - PTC
Deputado Jalsler Renier - DEM
Deputada Aurelina Medeiros - PSDB
Deputado Chicão da Silveira - PDT
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Deputado Brito Bezerra - PP

Comissão de Ética Parlamentar

Deputado Marcelo Natanael - PRB
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Suplentes:
1º - Deputado Sargento Damosiel - PRP
2º - Deputada Aurelina Medeiros- PSDB

Comissão de Administração, Segurança e Serviços Públicos

Deputado Jean Frank - PMN
Deputado Soldado Sampaio - PC do B
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Deputado Dhiego Coelho - PSL
Deputado Remídio Monai - PR

Comissão de Terras, Colonização e Assuntos Indígenas

Deputado Mecias de Jesus - PRB
Deputada Aurelina Medeiros- PSDB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Chicão da Silveira - PDT

Comissão de Educação, Cultura, Desportos e Saúde

Deputado Joaquim Ruiz - PV
Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Remídio Monai - PR
Deputado Gabriel Picanço - PSB

Comissão de Indústria, Comércio e Turismo:

Deputado Brito Bezerra - PP
Deputado Jalsler Renier - DEM
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB

Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle

Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Brito Bezerra - PP
Deputado Marcelo Natanael - PRB
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Flamarion Portela - PTC

Comissão de Viação, Transportes e Obras

Deputado Flamarion Portela - PTC
Deputado Remídio Monai - PR
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Naldo da Loteria - DEM
Deputada Marcelo Natanael - PRB

Comissão de Defesa do Consumidor

Deputado Soldado Sampaio - PC do B
Deputado Coronel Chagas- PRTB
Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputado Mecias de Jesus - PRB
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB

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

Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Mecias de Jesus - PRB
Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputada Aurelina Medeiros - PSDB
Deputado Dhiego Coelho - PSL

Comissão de Agricultura, Pecuária e Política Rural

Deputado Gabriel Picanço- PSB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Naldo da Loteria - DEM
Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Brito Bezerra - PP

Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Sargento Damosiel - PRP
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Soldado Sampaio - PC do B

Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e das Minorias

Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputado Dhiego Coelho- PSL
Deputado Jalsler Renier- DEM
Deputado Soldado Sampaio- PC do B
Deputado Jean Frank - PMN

Comissão de Ciência, Tecnologia, Relações Fronteiriças e MERCOSUL

Deputado Dhiego Coelho - PSL
Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Mecias de Jesus - PRB
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB
Deputado Remídio Monai - PR

| SUMÁRIO | |
|--|----|
| Atos Legislativos | |
| Emenda Constitucional nº 028/11 | 2 |
| Autógrafo ao Projeto de Lei Complementar nº 022/11 | 3 |
| Autógrafo ao Projeto de Lei Complementar nº 025/11 | 3 |
| Autógrafo ao Projeto de Lei Complementar nº 026/11 | 3 |
| Autógrafo ao Projeto de Lei nº 070/11 | 3 |
| Autógrafo ao Projeto de Lei nº 072/11 | 4 |
| Autógrafo ao Projeto de Lei nº 078/11 | 4 |
| Autógrafo ao Projeto de Lei nº 083/11 | 12 |
| Autógrafo ao Projeto de Lei nº 085/11 | 14 |
| Proposta de Moção de Pesar nº 034/11 | 31 |
| Resolução da Mesa nº 037/11 | 31 |
| Resolução da Mesa nº 038/11 | 32 |
| Requerimento de pedido de Informação nº 027/11 | 32 |
| Ata da 2083ª Sessão Ordinária | 32 |
| Ata da 2077ª Sessão Ordinária na Íntegra | 33 |
| Ata da Terceira Reunião da Comissão Especial Interna - Resolução nº 033/11 | 40 |
| Atos Financeiros | |
| Remanejamento de Dotação Orçamentária | 40 |

| GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL | |
|--|--|
| Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR Telefone: (95) 3623-6665 | |
| ELÂNDIA GOMES ARAÚJO Gerente de Documentação Geral | |
| DAVID EUGENE REGO Diagramação | |

| MATERIAS E PUBLICAÇÕES | |
|---|--|
| As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser entregues à Gerência de Documentação Geral através de meio magnético, em formato .doc, com cópia do documento, de segunda a sexta-feira até às 15:30h | |
| É de responsabilidade de cada setor, gerência, secretaria e dos órgãos da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão as correções ou revisões das matérias por eles produzidas, bem como, o envio de documentos em tempo hábil para publicação. | |

ATOS LEGISLATIVOS

EMENDA À CONSTITUIÇÃO

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 028, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011.
Modifica o art. 174 da Constituição do Estado de Roraima.

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

Art. 1º O art. 174 da Constituição do Estado de Roraima passa a vigorar com nova redação, acrescido dos incisos I, II, III e IV, do §1º, com as alíneas "a" a "g", e do §2º, com a seguinte redação:

Art. 174. O consumidor tem direito à proteção do Estado e do Município, assegurada a sua defesa, dentre outras formas estabelecidas em lei, por meio de: **(NR)**

I – assistência jurídica, integral e gratuita, para o consumidor: **(AC)**

II – legislação punitiva à propaganda enganosa, ao atraso na entrega da mercadoria e ao abuso na fixação de preços; **(AC)**

III – responsabilidade pela garantia dos produtos comercializados; **(AC)**

IV – manutenção de organismos para defesa do consumidor, na estrutura administrativa dos Poderes Legislativo e Executivo. **(AC)**

§1º No âmbito do Poder Legislativo, a defesa do consumidor será exercida pela Comissão Técnica Permanente específica, através dos seguintes procedimentos; **(AC)**

I – orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias, inclusive através de respostas consultas formuladas por pessoas físicas ou jurídicas; **(AC)**

II – recebimento, análise, avaliação e apuração de denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público, privado ou por consumidores individuais; **(AC)**

III – fiscalização do cumprimento da legislação aplicável às relações de consumo, aplicando as sanções administrativas em lei, que serão revertidas ao Fundo Estadual de Defesa do Consumidor – FUNDECON, e promovendo o ajuizamento de ações para defesa de interesses coletivos e difusos; **(AC)**

IV – realização de audiências conciliatórias, com intuito de dirimir conflitos pertinentes à relação de consumo, servindo os acordos firmados como títulos extrajudiciais, para execução, na forma da legislação aplicável; **(AC)**

V – formalização de representações junto aos órgãos do Ministério Público Federal e Estadual, para fins de adoção de medidas processuais penais e civis, no âmbito de suas atribuições; **(AC)**

VI – estabelecimento de parcerias com órgãos de defesa do consumidor do Poder Executivo e de organizações não-governamentais; e **(AC)**

VII – realização de estudos e pesquisas envolvendo assuntos de interesse dos consumidores. **(AC)**

§2º A Assembleia Legislativa instituirá, no prazo de 90 (noventa) dias, o PROCON, no âmbito do Poder Legislativo. **(AC)**

Art. 2º O parágrafo único do vigente art. 174 da Constituição do Estado de Roraima é transformado em art. 174-A, mantida sua redação.

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

Palácio Antônio Martins, 05 de dezembro de 2011.

Dep. FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Dep. JALSER RENIER

1º Secretário

Dep. REMÍDIO MONAI

2º Secretário

AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/11

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 002, de 02 de setembro de 1993, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Os dispositivos a seguir relacionados da Lei Complementar Estadual nº 002, de 02 de setembro de 1993 (com redação dada pela LCE nº 154/2009), que dispõe sobre o Código de Organização Judiciária do Estado de Roraima, passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 112. [...].

[...]

X – auxílio-alimentação, que será pago em pecúnia aos Membros em atividade, e terá caráter indenizatório, limitado a até 10% (dez por cento) do subsídio do Juiz Substituto.

[...]

§5º Para a percepção da gratificação de que trata o § 3º deste artigo, o magistrado deverá se manifestar nos feitos que ingressarem na respectiva Vara ou Comarca, durante o período da cumulação, sem prejuízo do atendimento de outras demandas.

[...]

Art. 124. As férias individuais não poderão fracionar-se períodos inferiores a 30 (trinta) dias e somente podem acumular-se por imperiosa necessidade do serviço, pelo máximo de 02 (dois) períodos.

[...]

§3º Serão indenizadas as férias não gozadas por absoluta necessidade de serviço, reconhecida por portaria da presidência, após o acúmulo de 02 (dois) períodos.

Art. 129. [...]

[...]

V – não remunerada, para tratamento de assuntos particulares.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Poder Judiciário.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em

especial o §1º do art. 124 do Código de Organização Judiciária do Estado de Roraima.

Palácio Antônio Martins, 14 de dezembro de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **JALSER RENIER**

1º Secretário

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 025/11.

Altera dispositivos das Leis Complementares nºs 030, de 30 de junho de 1999; 079, de 10 de outubro de 2004; e revoga a Lei Complementar nº 181, de 08 de julho de 2011, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

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

Art. 1º O art. 36 da Lei Complementar nº 030, de 30 de junho de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 36. Para o desempenho de suas atividades, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Efetivos do Estado de Roraima – IPER, dispõe da seguinte estrutura básica: (AC)

I – Órgãos da Administração Superior:

- a) Conselho Estadual de Previdência: (NR)
- b) Conselho Fiscal; (NR)
- c) Presidência. (NR)

II – Órgãos de Assessoramento:

- a) Comitê de Investimento; (NR)
- b) Controle Interno; (NR)
- c) Consultoria de Planejamento; (NR)
- d) Consultoria Jurídica; (NR)
- e) Chefia de Gabinete; (AC)
- f) Comissão Permanente de Licitação. (AC)

III – Órgãos de Execução:

- a) Diretoria de Administração; (NR)
- b) Diretoria de Previdência; (NR)
- c) Diretoria de Finanças. (AC)

Art. 2º O art. 37 da Lei Complementar nº 030, de 30 de junho de 1999, alterado pelo art. 1º da Lei Complementar nº 079, de 10 de outubro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37. As estruturas organizacional e administrativa do IPER serão definidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR, a ser aprovada por lei. (NR)

Art. 3º O caput do art. 43 da Lei Complementar nº 030, de 30 de junho de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 43. A Diretoria do Instituto de Previdência do Estado de Roraima é constituída pelo Diretor-Presidente e, subordinados a este, o Diretor de Administração, o de Finanças e o de Previdência, sendo de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Estadual. (NR)

Parágrafo único. [...]

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial, os Anexos I e II da Lei Complementar nº 030, de 30 de junho de 1999; os Anexos I e II e os Quadros de Nomenclatura, Quantitativo e Níveis de Remuneração da Lei Complementar nº 079, de 10 de outubro de 2004; e a Lei Complementar nº 181, de 8 de julho de 2011.

Palácio Antônio Martins, 13 de dezembro de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **JALSER RENIER**

1º Secretário

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 026/11.

Altera e acresce dispositivos à Lei Complementar nº 164, que reorganiza a Defensoria Pública do Estado de Roraima e estabelece competência e estrutura dos seus órgãos, a organização e estatuto da respectiva carreira.”

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA,

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

Art. 1º O art. 94 da Lei Complementar nº 164/2010, de 19 de maio de 2010, passa a vigorar acrescido do inciso V, com a seguinte redação:

Art. 94. [...]

I a V – [...]

V – auxílio-alimentação. (AC)

Art. 2º O art. 94 da Lei Complementar nº 164/2010 passa a vigorar acrescido do § 6º, com a seguinte redação:

Art. 94. [...]

[...]

§§1º a 5º [...]

§ 6º O auxílio-alimentação referido no inciso V será pago em pecúnia e terá caráter indenizatório, limitado A até 10% (dez por cento) do subsídio do Defensor Público do Estado Substituto. (AC)

Art. 3º O parágrafo único do art. 95 da Lei Complementar nº 164/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 95. [...]

Parágrafo único. Os membros da Defensoria Pública do Estado que permanecerem trabalhando durante o recesso de final de ano terão direito a compensar o período, no ano seguinte. (NR)

Art. 4º O art. 97 da Lei Complementar nº 164/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 97. As férias serão remuneradas, com o acréscimo de, no mínimo, 1/3 (um terço) da remuneração global do Membro da Defensoria Pública do Estado, fixado por ato do Defensor Público-Geral, e o seu pagamento se efetuará até um dia antes do início do respectivo período. (NR)

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria da Defensoria Pública do Estado.

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

Palácio Antônio Martins, 13 de dezembro de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **JALSER RENIER**

1º Secretário

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº 070/11

Institui o Programa de Regionalização da Merenda Escolar – PREME, no Estado de Roraima, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Fica instituído, no Estado de Roraima o Programa de Regionalização da Merenda Escolar – PREME, visando garantir a utilização de gêneros alimentícios regionais na merenda escolar servida na rede pública estadual de ensino, contribuindo para o desenvolvimento físico, intelectual e pedagógico dos alunos e estimulando o aumento da produção hortifrutigranjeira, florestal, extrativista e agroindustrial regionais.

Art. 2º O PREME terá as seguintes finalidades:

I – integrar a merenda escolar à proposta pedagógica das escolas por meio de discussões sobre a alimentação, saúde, higiene e produção agropecuária, pesqueira, florestal e outras provenientes do setor primário;

II – resgatar e respeitar os hábitos alimentares regionais;

III – reduzir custos com a merenda escolar, por meio da economia com transporte e armazenamento dos alimentos;

IV – propiciar a produção de alimentos regionais, de acordo com as vocações dos municípios;

V – instituir e fomentar uma economia de produção sustentada de alimentos voltados à merenda escolar, a partir de uma demanda específica e definida; e

VI – fomentar a geração de emprego renda no Estado de Roraima.

Art. 3º A merenda escolar distribuída na rede pública estadual de ensino será composta, preferencialmente, por produtos hortifrutigranjeiros, florestais, extrativistas e agroindustriais regionais, pesqueiros de cultivo, extrativistas e pecuários, produzidos no Estado de Roraima, respeitando-se a sazonalidade.

Art. 4º A presente Lei será regulamentada pelo Poder

Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, para a plena eficácia do Programa aqui disposto.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Antônio Martins, 09 de dezembro de 2011.

Dep. FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Dep. JALSER RENIER

1º Secretário

Dep. REMÍDIO MONAI

2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 072/11

Dispõe sobre desconto no Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, aos contribuintes e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Ao condutor e proprietário de veículo automotor que não tenha incorrido em infração de trânsito fica instituído desconto anual do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, nos seguintes patamares:

I – 5% (cinco por cento), no caso de não ter cometido infração de trânsito no último ano anterior ao exercício de competência do imposto;

II – 10% (dez por cento), no caso de não ter cometido infração de trânsito nos 02 (dois) últimos anos anteriores ao exercício de competência do imposto;

III – 15% (quinze por cento), no caso de não ter cometido infração de trânsito nos 03 (três) últimos anos anteriores ao exercício de competência do imposto.

§1º Os percentuais referidos nos incisos anteriores não serão cumulativos.

§2º Só terão direito ao benefício previsto no caput deste artigo os condutores que estiverem em dia com a documentação.

Art. 2º Constitui infração de trânsito a inobservância de qualquer preceito do Código de Trânsito Brasileiro, de legislação complementar ou de resolução do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

§1º O benefício previsto neste artigo também se aplica ao condutor arrendatário em contrato de *leasing*, hipótese em que o desconto será concedido no imposto incidente sobre a propriedade do veículo objeto do contrato.

§2º Não fará jus ao benefício o condutor, em relação ao veículo de sua propriedade na hipótese de registro de infração de trânsito cometida por terceiro na condução desse veículo, nos períodos referidos nos incisos do art. 1º salvo no caso de furto ou roubo averbado no órgão competente.

Art. 3º Não farão jus ao benefício previsto no art. 1º o condutor que tiver sido notificado da infração, pessoalmente, através de remessa postal ou qualquer outro meio tecnológico hábil.

Art. 4º O desconto estabelecido nesta Lei fica condicionado aos pagamentos do IPVA nos prazos de vencimentos estipulados.

Parágrafo único. O Poder executivo informará ao contribuinte com direito ao benefício de que trata esta Lei, mediante comunicação em que discriminará o percentual de desconto concedido, com menção ao número e dispositivos desta Lei.

Art. 5º Para fins de aplicação automática dos descontos de que trata esta Lei, será considerada como data da infração a da inserção do registro desta nos sistemas de informação do Estado.

Parágrafo único. A interposição de recursos administrativo ou judicial, até o julgamento do recurso ou trânsito em julgado de sentença, não implica a exclusão da infração, resguardando-se o direito ao desconto ora instituído, atualizado monetariamente, se a infração for considerada inexistente pela decisão do recurso ou mesmo por revisão, de ofício, dos registros referidos no caput.

Art. 6º O DETRAN é o órgão responsável pela aplicação da presente Lei, em sua plenitude.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 13 de dezembro de 2011.

Dep. FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Dep. JALSER RENIER

1º Secretário

Dep. REMÍDIO MONAI

2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 078/11

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR, dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR, dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER.

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 as disposições desta Lei.

Art. 2º O PCCR do IPER 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.

Art. 3º O PCCR instituído por esta Lei visa prover o quadro de servidores do IPER num sistema organizado de cargos, carreiras e remunerações, com observância na aplicação da filosofia de cargos multifuncionais, por meio de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I – englobar, no mesmo cargo, todas as especialidades organizadas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercer em atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - facilitar a mobilidade das pessoas, no âmbito das diversas unidades organizacionais do IPER, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimizar o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

III - reduzir o número de cargos ao mínimo necessário, não permitindo o desvio de função.

SEÇÃO ÚNICA

Dos Objetivos

Art. 4º O PCCR do IPER tem como objetivos:

I - criar os cargos de provimento efetivo necessários à operacionalização das atividades e dos serviços públicos próprios do IPER, organizando-os e escalonando-os, tendo em vista:

a) a multifuncionalidade e a complexidade no exercício das correspondentes atribuições;

b) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;

c) a identificação dos cargos, por meio de nomenclaturas que correspondam à natureza das atribuições específicas; e

d) a instituição de um sistema de retribuição para os cargos de provimento efetivo, de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade de suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos compostas de Classes, Padrões e Referências.

II - fixar amplitudes salariais correspondentes ao tempo ideal que o servidor deverá permanecer em determinada função;

III - orientar o planejamento e a execução de sistemas de acompanhamento e avaliação dos servidores, recompensando-os adequadamente, de forma que sejam estimulados no exercício de suas funções;

IV - adotar um sistema de distribuição de vencimento que considere os fatores capazes de justificar o maior nível de remuneração salarial;

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

VI - criar funções gratificadas necessárias para remunerar o desempenho das atividades institucionais do IPER por servidores efetivos, regulamentadas neste PCCR; e

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

CAPÍTULO II

Das Carreiras

SEÇÃO I

Dos Princípios Básicos

Art. 5º As carreiras do IPER 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 semelhantes 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 oportunidades, do desempenho funcional, do conhecimento, da qualificação profissional e do esforço pessoal; e

V – a progressão horizontal e a progressão vertical, através de mudanças de Classes, Padrões e Referências, conforme cada carreira, considerando a titulação, o tempo de serviço e o resultado da avaliação de desempenho do servidor.

SEÇÃO II

Dos Conceitos

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-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, chefia ou assessoramento ou de natureza especial;

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 cargos, em virtude de sua complexidade, amplitude, posição hierárquica e finalidade;

III – Requisitos do Cargo, condições mínimas e máximas para o ocupante, no exercício do cargo, conforme formação, titulação, habilidades, tempo de serviço 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) ao padrão e à referência da respectiva classe;

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

VI – Padrão, conjunto de vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo da carreira em tabelas, com os números de:

a) de 01 (um) a 07 (sete), para os cargos de nível médio administrativo;

b) de 01 (um) a 07 (sete), para os cargos de nível médio técnico;

c) de 01 (um) a 07 (sete), para os cargos de nível superior administrativo; e

d) de 01 (um) a 07 (sete), para os cargos de médico-perito previdenciário.

VII – Referência, a posição distinta na faixa de vencimento básico, dos cargos de provimento efetivo das carreiras, dentro de cada padrão, expressa em letras de A até G, correspondentes ao posicionamento horizontal de um ocupante de cargo;

VIII – Classe, indica a ordem crescente de complexidade, responsabilidade e grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos do cargo;

IX – Código, nomenclatura dos cargos em comissão, direção, chefia ou assessoramento ou de natureza especial, expressa em siglas, que indica em ordem decrescente a complexidade, responsabilidade e grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos dos cargos;

X – Tabela Financeira, tabela de vencimento básico que estabelece a correspondência entre os valores financeiros básicos e as respectivas Classes, Padrões e Referências;

XI – Remunerações, vencimento básico do cargo efetivo ou em comissão, direção, chefia ou assessoramento ou de natureza especial, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

XII – Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR, conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de desenvolvimento para provimento de cargos efetivos e em comissão, direção, chefia ou assessoramento ou de natureza especial, agrupados conforme a complexidade das atribuições, a habilitação profissional e as respectivas remunerações, de forma escalonada;

XIII – Provimento, ato de nomeação de uma pessoa para exercer um cargo público, atendidos os requisitos para a investidura;

XIV – Progressão Horizontal, passagem do servidor efetivo 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 o padrão e a referência da respectiva classe;

XV – Progressão Vertical, passagem do servidor efetivo de uma classe para outra, em nível salarial superior, da correspondente série de classes, no exercício do mesmo cargo, atendidos os requisitos estabelecidos de titulação e, se for o caso, de tempo de serviço e de avaliação de desempenho, considerando-se por base o padrão e a referência da respectiva classe para a referência inicial da outra classe;

XVI – Titulação, grau de estudo ou formação acadêmica obtido pelo servidor em instituição de ensino reconhecida;

XVII – Função, atribuição ou conjunto de atribuições conferidas a cada cargo efetivo, em comissão, direção, chefia ou assessoramento ou de natureza especial ou cometidas individualmente a determinado servidor ou grupo de servidores para a execução de serviços permanentes ou eventuais;

XVIII – Desvio de Função, exercício de atividades não relacionadas com o cargo ou com os requisitos exigidos para o provimento do cargo; e

XIX – Servidor, pessoa legalmente investida em cargo público.

§ 1º Os valores correspondentes às Referências diferem na ordem crescente de 2% (dois por cento), subsequentemente, da inicial para a final, de cada padrão dos cargos de provimento efetivos das respectivas carreiras.

§ 2º A regulamentação do desvio de função definirá as proibições, os critérios de julgamento e as punições para o servidor e seus superiores hierárquicos que venham a atribuir atividades distintas às do cargo do servidor ou aos requisitos mínimos e máximos.

Art. 7º O servidor cumprirá jornada de trabalho, fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas.

SEÇÃO III

Das Carreiras Técnico-Administrativas

Art. 8º As carreiras técnico-administrativas são:

I – de nível médio administrativo, compreendendo a:

- a) classe I;
- b) classe II; e
- c) classe III.

II – de nível médio técnico, compreendendo a:

- a) classe I;
- b) classe II; e
- c) classe III.

III – de nível superior administrativo, compreendendo a:

- a) classe I;
- b) classe II; e
- c) classe III.

IV – de cargos de médico-perito previdenciário, compreendendo a:

- a) classe I;
- b) classe II; e
- c) classe III.

§ 1º As Tabelas I, II, III e IV do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Anexo I desta Lei definem as Classes, Padrões e Referências iniciais e finais, além dos quantitativos dos respectivos cargos.

§ 2º As Tabelas I, II, III e IV de Retribuições dos Cargos do Quadro Geral de Pessoal, do Anexo II desta Lei, definem os vencimentos dos cargos conforme padrões e referências respectivos.

SEÇÃO IV

Da Investidura

Art. 9º A investidura nos cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dar-se-á no padrão e referência iniciais dos respectivos cargos, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o correspondente edital, observados sempre os requisitos mínimos exigidos para o exercício de cada cargo.

Parágrafo único. Cumpre à Diretoria de Administração do IPER

adotar as medidas cabíveis para a realização dos concursos públicos que se fizerem necessários para o provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei.

Art. 10. 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
SEÇÃO ÚNICA

Dos Quadros de Pessoal

Art. 11. Compõem o Quadro Geral de Pessoal do IPER:

I – o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; e
 II – o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Direção, Chefia ou Assessoramento ou de Natureza Especial.
 § 1º No mínimo, 20% (vinte por cento) do total de cargos referidos no inciso II deste artigo serão providos por servidores ocupantes de cargos efetivos;

§ 2º Os ocupantes dos cargos referidos no inciso II deste artigo, exercerão as atribuições genéricas definidas no Anexo VI e especificadas no Regimento Interno do IPER.

§ 3º Ao servidor efetivo do IPER e ao cedido de outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Estado de Roraima, designado para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão é assegurada a percepção integral do vencimento ou subsídio do cargo efetivo, acrescido de 90% (noventa por cento) do valor do vencimento ou subsídio do cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD
SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 12. O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, é integrado pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED, e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, gerenciado e operacionalizado pela Diretoria de Administração.

§ 1º O servidor efetivo ocupante de cargo do Quadro de Pessoal, quando nomeado para função gratificada ou cargo em comissão, será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§ 2º O servidor não será submetido ao SAD quando cedido para outro órgão ou unidade dos demais Poderes do Estado, de outros Estados, da União, do Distrito Federal e dos Municípios, enquanto durar a cessão.

Art. 13. São elementos de constituição do SAD:

I - a interação entre servidor, chefes mediato e imediato e comissão especial designada para avaliação;

II - a avaliação:
 a) individual do servidor;
 b) especial, de desempenho a cada seis meses; e
 c) periódica, de desempenho, a cada doze meses.

III - reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

Art. 14 São objetivos do SAD, alcançados por meio do SAED e do SAPD:

I – vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do IPER, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;

II – identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;

III – vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho; e

IV – prestar as informações necessárias à formação do conhecimento quanto:

a) à permanência do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional;

b) ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores; e

c) à instituição de sistema de mérito no serviço público.

Parágrafo único. A regulamentação do SAD definirá os critérios e requisitos mínimos para as progressões do servidor.

SEÇÃO II

Do Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED

Art. 15 O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED, será operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade, e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os

elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, entre eles:

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

Art. 16 As avaliações dar-se-ão em etapas autônomas entre si, que ocorrerão a cada 06 (seis) meses, até o fim do estágio probatório.

§ 1º Os resultados serão apurados em pontos.

§ 2º O servidor que obtiver média inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos em 03 (três) avaliações, consecutivas ou não, será considerado reprovado.

§ 3º Reprovado, em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantida a ampla defesa e em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

SEÇÃO III

Do Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD

Art. 17 O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, obedecerá à periodicidade de 12 (doze) meses, iniciando-se em 1º de abril de cada exercício e encerrando-se em 31 de março do exercício seguinte.

Parágrafo único. Os dados da Avaliação Periódica de Desempenho serão apurados em pontos, entre 1º de abril e 30 de junho de cada exercício, e noticiados ao servidor, em documento de caráter sigiloso, para a sua anuência e posterior publicação.

Art. 18 São instrumentos da Avaliação Periódica de Desempenho – APD:

I - acompanhamento de desempenho, caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando a apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;

II - avaliação de desempenho individual, caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos; e

III - plano de aperfeiçoamento do servidor, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 19 O desenvolvimento funcional do servidor efetivo estável, titular de cargo que integre o Quadro de Pessoal, tem por objetivo:

I - incentivar a melhoria do desempenho do servidor, ao executar as atribuições do cargo;

II - oferecer perspectivas de melhoria salarial e qualidade de vida; e

III - incentivar a qualificação profissional e o aprimoramento das técnicas e formas de exercício das atribuições dos cargos.

Art. 20 O desenvolvimento funcional dar-se-á por Progressão Horizontal e por Progressão Vertical.

Art. 21 As Progressões Horizontal e Vertical geram efeitos financeiros para o servidor, a partir do ato de sua publicação.

Art. 22 Além de outros requisitos estabelecidos nesta Lei, todo procedimento que vise à Progressão Funcional levará em conta:

I - a qualificação, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos;

II - a participação em cursos como um dos requisitos para a progressão na correspondente referência;

III - o resultado positivo em Avaliação Periódica de Desempenho;

IV - a melhoria do desempenho do servidor, ao executar as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 23 Suspende o interstício necessário para a Progressão Horizontal e a Progressão Vertical:

I - as licenças para:

- a) acompanhar cônjuge ou companheiro;
- b) desempenho de mandato classista; e
- c) tratar de interesses particulares.

II - a cessão do servidor para os demais Poderes do Estado, dos outros Estados, da União, do Distrito Federal e dos Municípios.

SEÇÃO II

Da Progressão Horizontal

Art. 24 A Progressão Horizontal poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento verificados em Avaliação Periódica de Desempenho, ao servidor

efetivo que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - ter completado pelo menos 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;

II - obter conceito igual ou superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;

III - estar em efetivo exercício em órgão, departamento, unidade ou seção do IPER;

IV - não ter mais do que 05 (cinco) faltas injustificadas nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

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

VI - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por motivos disciplinares, nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD.

§ 1º Observados os requisitos estabelecidos neste artigo, transportar-se-á para a referência inicial do padrão imediatamente posterior o servidor que chegar à última referência do respectivo padrão e continuar no efetivo exercício do cargo.

§ 2º Ao servidor aprovado no Estágio Probatório será concedida progressão horizontal de uma referência, com efeitos imediatos ao resultado da avaliação final a que fora submetido.

SEÇÃO III

Da Progressão Vertical

Art. 25 A Progressão Vertical poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento, verificados em Avaliação Periódica de Desempenho - APD, ao servidor efetivo estável que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - ter completado, pelo menos 07 (sete) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra;

II - obter conceito igual ou superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;

III - estar em efetivo exercício em órgão, diretoria, departamento, núcleo, gerência, unidade ou seção do IPER;

IV - não ter mais do que 05 (cinco) faltas injustificadas nos 60 (sessenta) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

V - não ter sofrido punição disciplinar nos 60 (sessenta) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

VI - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada por motivo disciplinar, nos 60 (sessenta) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

VII - ter o conhecimento e a experiência profissional necessários para o exercício do cargo, verificados em avaliação interna de conhecimentos; e

VIII - obter conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação interna de conhecimentos de que trata o inciso anterior.

SEÇÃO IV

Da Avaliação Interna de Conhecimentos para a Progressão Vertical

Art. 26 É instituída a Avaliação Interna de Conhecimentos - AIC, destinada a verificar o conhecimento e a experiência profissional, necessários para o exercício das atribuições previstas para cada cargo.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deste artigo constará de questões teóricas e práticas, de acordo com as especificações de cada cargo.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA

Das Disposições Gerais

Art. 27 O vencimento básico dos cargos que integram o Quadro de Pessoal do IPER, expresso em padrões e referências iniciais, para jornadas de trabalho de vinte e quarenta horas semanais, está organizado em Tabelas Financeiras, em conformidade com o Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 28 A remuneração dos titulares de cargos do Quadro de Pessoal do IPER, bem como, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Governador do Estado de Roraima.

CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E

REMUNERAÇÕES

Art. 29 A implantação e a gestão do PCCR de que trata esta Lei é da competência da Diretoria de Administração, cabendo-lhe:

I - fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas, sistemas e subsistemas de que trata esta Lei, incluindo o detalhamento dos procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho e da Avaliação Periódica de Desempenho;

II - manter atualizadas as especificações dos cargos;

III - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento e a gestão de pessoas, incluindo a alocação e lotação dos recursos humanos, a progressão e a movimentação de pessoal;

IV - promover a lotação regular e sistemática dos servidores, nas diversas unidades do IPER; e

V - adotar as seguintes diretrizes gerenciais:

- implementação e operacionalização de um cadastro central de recursos humanos, abrangendo todo o pessoal do IPER;
- estudo das propostas de criação, transformação e extinção de cargos e funções de quaisquer naturezas; e
- promoção dos direitos, vantagens e deveres dos servidores, bem como, sua auditoria e controle.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 O Conselho Estadual de Previdência do IPER expedirá, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, os atos normativos necessários à implantação e gestão do PCCR.

§ 1º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.

§ 2º O PCCR poderá ser implantado, gradualmente, de acordo com as necessidades e diversidades institucionais.

§ 3º O PCCR será revisado para adequação às necessidades e diversidades institucionais de que tratam o caput deste artigo, no prazo de 02 (dois) anos, a partir da data de sua publicação.

Art. 31 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER.

Art. 32 Após a publicação da presente Lei, o Diretor-Presidente do IPER tomará as providências legais e administrativas necessárias à realização do concurso público, bem como, à nomeação dos servidores para os cargos comissionados, podendo os atuais ocupantes ser designados até 31 de dezembro de 2012.

Parágrafo Único: após a aprovação e publicação da presente Lei o Diretor-Presidente do IPER tomará as providências legais e administrativas para realização de concurso público no prazo de até 120 (cento e vinte) dias.

Art. 33 São Anexos desta Lei:

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

a) Tabela I – cargos de nível médio administrativo, com os respectivos classes, padrões, referências e quantitativos;

b) Tabela II – cargos de nível médio técnico, com os respectivos classes, padrões, referências e quantitativos;

c) Tabela III – cargos de nível superior administrativo, com os respectivos classes, padrões, referências e quantitativos;

d) Tabela IV – cargos de médico-perito previdenciário, com os respectivos classes, padrões, referências e quantitativos.

II – Anexo II, Retribuições dos Cargos do Quadro Geral de Pessoal:

a) Tabela I – Tabela Financeira composta pelos vencimentos dos cargos das carreiras de nível médio administrativo, com carga de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

b) Tabela II – Tabela Financeira composta pelos vencimentos dos cargos das carreiras de nível médio técnico, com carga de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

c) Tabela III – Tabela Financeira composta pelos vencimentos dos cargos das carreiras de nível superior administrativo, com carga de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

d) Tabela IV – Tabela Financeira, composta pelos vencimentos dos cargos da carreira de médico-perito previdenciário, com carga de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

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

a) Tabela I – cargos de nível médio administrativo;

b) Tabela II – cargos de nível médio técnico;

c) Tabela III – cargos de nível superior administrativo;

d) Tabela IV – cargos de médico-perito previdenciário.

IV – Anexo IV, Quadro de Cargos de Provisão em Comissão, Direção, Chefia ou Assessoramento ou de Natureza Especial:

- a) Tabela I – cargos de natureza especial técnica superior;
- b) Tabela II – cargos de natureza especial superior;
- c) Tabela III – cargos de direção superior.

V – Anexo V, Retribuições de Cargos de Provisão em Comissão, Direção, Chefia ou Assessoramento ou de Natureza Especial:

a) Tabela Única – Tabela Financeira composta pelas retribuições e quantitativos de cargos de provimento em comissão, direção, chefia ou assessoramento ou de natureza especial.

VI – Anexo VI, Requisitos de Investidura e Atribuições dos Cargos de Provisão em Comissão, Direção, Chefia ou Assessoramento ou de Natureza Especial:

- a) Tabela I – cargos de natureza especial técnica superior;
- b) Tabela II – cargos de natureza especial superior;
- c) Tabela III – cargos de direção superior.

VII – Anexo VII, Estrutura Organizacional (organograma) do IPER.

Art. 34 Para efeito de aposentadoria dos servidores, será aplicado o que dispõe a Lei Complementar nº 054, de 31 de dezembro de 2001, combinado com o disposto na Lei Complementar nº 079 de 10 de outubro de 2004.

Art. 35 Os candidatos aprovados no concurso público serão nomeados observado o número de vagas, de acordo com a existência de recursos orçamentários.

Art. 36 Fica revogado o art. 1º da Lei Complementar nº 079, de 10 de outubro de 2004.

Palácio Antonio Martins, 13 de dezembro de 2011.
 Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **JALSER RENIER**

1º Secretário

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 078/11

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO – CLASSE – PADRÃO - REFERÊNCIA QUANTITATIVOS

| CARGO | CLASSE | PADRÃO/REFERÊNCIA | | QUANT. |
|---|--------|-------------------|-------|-----------|
| | | INICIAL | FINAL | |
| Almoxarife | I | 1A | 3G | 02 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Arquivista | I | 1A | 3G | 02 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Assistente Administrativo | I | 1A | 3G | 10 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO | | | | 14 |

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – CLASSE – PADRÃO - REFERÊNCIA QUANTITATIVOS

| CARGO | CLASSE | PADRÃO/REFERÊNCIA | | QUANT. |
|--|--------|-------------------|-------|-----------|
| | | INICIAL | FINAL | |
| Técnico em Informática | I | 1A | 3G | 02 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO | | | | 02 |

PROJETO DE LEI Nº 078/11
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA III
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO – CLASSE – PADRÃO - REFERÊNCIA QUANTITATIVOS

| CARGO | CLASSE | PADRÃO/REFERÊNCIA | | QUANT. |
|--|--------|-------------------|-------|-----------|
| | | INICIAL | FINAL | |
| Administrador | I | 1A | 3G | 02 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Analista em Comunicação Social | I | 1A | 3G | 01 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Analista de Sistemas | I | 1A | 3G | 01 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Analista Previdenciário | I | 1A | 3G | 08 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Analista Técnico Jurídico | I | 1A | 3G | 02 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Assistente Social | I | 1A | 3G | 01 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Auditor Previdenciário | I | 1A | 3G | 02 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Contador | I | 1A | 3G | 02 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Economista | I | 1A | 3G | 02 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Psicólogo | I | 1A | 3G | 01 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| Secretário-Executivo | I | 1A | 3G | 04 |
| | II | 4A | 5E | |
| | III | 5F | 7G | |
| TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO | | | | 26 |

PROJETO DE LEI Nº 078/11

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA IV

CARGOS DE MÉDICO-PERITO PREVIDENCIÁRIO – CLASSE – PADRÃO - REFERÊNCIA QUANTITATIVOS

| CARGO | CLASSE | PADRÃO/REFERÊNCIA | | QUANT. |
|--|--------|-------------------|-------|-----------|
| | | INICIAL | FINAL | |
| Médico-Perito Previdenciário | I | 1A | 3G | 04 |
| | II | 4A | 6F | |
| | III | 6G | 7G | |
| TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS MÉDICO-PERITO PREVIDENCIÁRIO | | | | 04 |

PROJETO DE LEI Nº 078/11

RETRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

TABELA I

TABELA FINANCEIRA COMPOSTA PELOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

| PADRÃO | REFERÊNCIA | | | | | | RS 1,00 |
|--------|------------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | 913,82 | 932,09 | 950,73 | 969,75 | 989,14 | 1.008,93 | 1.029,10 |

| | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2 | 1.049,69 | 1.070,68 | 1.092,09 | 1.113,94 | 1.136,21 | 1.158,94 | 1.182,11 |
| 3 | 1.205,76 | 1.229,87 | 1.254,47 | 1.279,56 | 1.305,15 | 1.331,25 | 1.357,87 |
| 4 | 1.385,03 | 1.412,73 | 1.440,99 | 1.469,81 | 1.499,20 | 1.529,18 | 1.559,76 |
| 5 | 1.590,96 | 1.622,77 | 1.655,23 | 1.688,33 | 1.722,10 | 1.756,54 | 1.791,67 |
| 6 | 1.827,51 | 1.864,06 | 1.901,34 | 1.939,37 | 1.978,15 | 2.017,72 | 2.058,06 |
| 7 | 2.099,22 | 2.141,21 | 2.184,03 | 2.227,71 | 2.272,26 | 2.317,71 | 2.364,06 |

RETRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
TABELA II
TABELA FINANCEIRA COMPOSTA PELOS VENCIMENTOS DOS
CARGOS DAS CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

| PADRÃO | REFERÊNCIA | | | | | | | R\$ 1,00 |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | 1.029,14 | 1.049,72 | 1.070,71 | 1.092,13 | 1.113,97 | 1.136,25 | 1.158,97 | |
| 2 | 1.182,15 | 1.205,80 | 1.229,91 | 1.254,51 | 1.279,60 | 1.305,19 | 1.331,29 | |
| 3 | 1.357,92 | 1.385,07 | 1.412,77 | 1.441,03 | 1.469,85 | 1.499,25 | 1.529,23 | |
| 4 | 1.559,81 | 1.591,01 | 1.622,83 | 1.655,29 | 1.688,39 | 1.722,16 | 1.756,61 | |
| 5 | 1.791,74 | 1.827,57 | 1.864,12 | 1.901,40 | 1.939,43 | 1.978,21 | 2.017,78 | |
| 6 | 2.058,13 | 2.099,30 | 2.141,28 | 2.184,11 | 2.227,79 | 2.272,35 | 2.317,79 | |
| 7 | 2.364,15 | 2.411,43 | 2.459,96 | 2.508,85 | 2.559,03 | 2.610,21 | 2.662,41 | |

PROJETO DE LEI Nº 078/11
RETRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
TABELA III
TABELA FINANCEIRA COMPOSTA PELOS VENCIMENTOS DOS
CARGOS DAS CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

| PADRÃO | REFERÊNCIA | | | | | | | R\$ 1,00 |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | 2.731,64 | 2.786,27 | 2.841,99 | 2.898,83 | 2.956,81 | 3.015,95 | 3.076,27 | |
| 2 | 3.137,79 | 3.200,55 | 3.264,56 | 3.329,85 | 3.396,45 | 3.464,37 | 3.533,66 | |
| 3 | 3.604,34 | 3.676,42 | 3.749,95 | 3.824,95 | 3.901,45 | 3.979,48 | 4.059,07 | |
| 4 | 4.140,25 | 4.223,05 | 4.307,51 | 4.393,66 | 4.481,53 | 4.571,16 | 4.662,58 | |
| 5 | 4.755,84 | 4.850,09 | 4.947,97 | 5.046,93 | 5.147,87 | 5.250,83 | 5.355,84 | |
| 6 | 5.462,96 | 5.572,22 | 5.683,66 | 5.797,34 | 5.913,28 | 6.031,54 | 6.152,17 | |
| 7 | 6.275,21 | 6.400,71 | 6.528,73 | 6.659,30 | 6.792,49 | 6.928,34 | 7.066,90 | |

RETRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE
PESSOAL
TABELA IV

TABELA FINANCEIRA COMPOSTA PELOS VENCIMENTOS
DOS CARGOS DAS CARREIRAS DE MÉDICO-PERITO
PREVIDENCIÁRIO
JORNADA DE TRABALHO DE 20 HORAS SEMANAIS

| PADRÃO | REFERÊNCIA | | | | | | | R\$ 1,00 |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | 2.731,64 | 2.786,27 | 2.841,99 | 2.898,83 | 2.956,81 | 3.015,95 | 3.076,27 | |
| 2 | 3.137,79 | 3.200,55 | 3.264,56 | 3.329,85 | 3.396,45 | 3.464,37 | 3.533,66 | |
| 3 | 3.604,34 | 3.676,42 | 3.749,95 | 3.824,95 | 3.901,45 | 3.979,48 | 4.059,07 | |
| 4 | 4.140,25 | 4.223,05 | 4.307,51 | 4.393,66 | 4.481,53 | 4.571,16 | 4.662,58 | |
| 5 | 4.755,84 | 4.850,09 | 4.947,97 | 5.046,93 | 5.147,87 | 5.250,83 | 5.355,84 | |
| 6 | 5.462,96 | 5.572,22 | 5.683,66 | 5.797,34 | 5.913,28 | 6.031,54 | 6.152,17 | |
| 7 | 6.275,21 | 6.400,71 | 6.528,73 | 6.659,30 | 6.792,49 | 6.928,34 | 7.066,90 | |

PROJETO DE LEI Nº 078/11
REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
TABELA I
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO

| CARGO | ALMOXARIFE | PADRÃO/REF | 1A |
|---|-----------------------------------|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio completo. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Operacionalização em informática. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Organizar e executar trabalhos de recebimento, registro e entrega de materiais, ferramentais 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 | ARQUIVISTA | PADRÃO/REF | 1A |
|--|-----------------------------------|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio completo. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Operacionalização em informática. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Organizar e executar trabalhos de recebimento, registro e entrega de documentos, responsabilizando-se pela catalogação e guarda dos mesmos, observando normas e instruções de arquivamento. Recepcionar os documentos entregues pelos setores, conferindo os assuntos, além de "scanear" os documentos para meio magnético, quando necessário. | | | |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio completo. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Operacionalização em informática. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e fim do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam datilografia ou digitação e elaboração de planilhas e textos, respeitados os regulamentos do serviço. | | | |

PROJETO DE LEI Nº 078/11
REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

| CARGO | TÉCNICO EM INFORMÁTICA | PADRÃO/REF | 1A |
|---|---|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio completo. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Curso Técnico ou Profissionalizante em Suporte de Sistemas e Redes de Informática, com noções básicas de elétrica e eletrônica. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados às atividades-meio e 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, manutenção e configuração das condições de operação dos computadores (hardware) e equipamentos em redes Intranet e Internet (software), respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço. | | | |

REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
TABELA III
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO

| CARGO | ADMINISTRADOR | PADRÃO/REF | 1A |
|---|---|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Administração. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| 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, respeitada a formação, a legislação e os regulamentos do serviço. | | | |

| CARGO | ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL | PADRÃO/REF | 1A |
|--|-----------------------------------|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Comunicação Social ou Jornalismo. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| 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 IPER com a sociedade, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |

| CARGO | ANALISTA DE SISTEMAS | PADRÃO/REF | 1A |
|---|--|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Ciências da Computação ou Análise de Sistemas. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Criar, planejar, executar e acompanhar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação, configuração de servidores web, e-mail, banco de dados, firewall, rede de computadores, redes de comunicação de dados (Frame Relay) e sistema operacional AIX; desenvolver aplicações em ZIM/ZIMWEB e manter o parque de computadores e impressoras em funcionamento, além de elaborar orçamentos específicos e outras atividades correlatas, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |

| CARGO | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO | PADRÃO/REF | 1A |
|---|--|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Aberto. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica; assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos de natureza complexa; coordenar e formular estudos e projetos relativos ao Sistema Previdenciário, compreendendo os três poderes; elaborar metodologia e gerir a elaboração de pesquisas, estudos estatísticos e projetos de natureza institucional e organizacional; promover e supervisionar, levantar, analisar e consolidar dados e gerar informações para a elaboração de planos, programas e projetos; emitir pareceres técnicos específicos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação; participar da elaboração da proposta orçamentária e nos estudos da composição da receita e despesa da autarquia; orientar a organização e constituição do acervo histórico documental do Instituto; analisar as necessidades de informações das diversas áreas, seus agrupamentos e relacionamentos, definindo a organização das bases de dados do Instituto e promovendo o seu controle e gerenciamento; implementar programas de trabalho, com vistas ao desenvolvimento humano técnico profissional; de acordo com a sua área de formação e outras atividades correlatas, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Ciências Jurídicas ou Direito. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Prestar assistência técnico-jurídica às atividades administrativas, propondo a elaboração de normas e regulamentos e emitindo pareceres em matérias jurídicas; assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria com o assessoramento jurídico em geral, bem como, a prática para o foro na defesa da autarquia e representação judicial, além de desempenhar outras atividades correlatas, respeitada a formação, a legislação e os regulamentos do serviço. | | | |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Serviço Social. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| 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; realizar atendimento familiar promovendo estudos e a investigação do meio e da realidade social do segurado e dependentes, visando à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais; orientar os beneficiários quanto aos direitos a que façam; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSOS ESPECÍFICOS | Administração ou Contabilidade ou Economia ou Direito ou Ciências Atuariais. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Fiscalizar o cumprimento da legislação previdenciária, apurando valores devidos e fraudes, auditando a rede arrecadadora, verificando a autenticidade do documento de arrecadação, visitando contribuintes, orientando-os quanto ao recolhimento das contribuições devidas e confirmando regularidade de contribuição, realizando auditoria prévia, auditar os cálculos da folha de benefícios; auditar os cálculos da folha de pagamento e das contribuições previdenciárias, junto aos órgãos dos Poderes da administração pública estadual, orientar a aplicabilidade da legislação cabível e relatar distorções de cálculos encontradas, além de executar outras atividades compatíveis com o cargo, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Ciências Contábeis. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| 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 balancetes e demonstrações contábeis, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Ciências Econômicas ou Economia. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Realizar trabalhos relacionados com a análise econômica estadual e nacional e das relações internacionais sobre comércio, indústria, finanças, estruturas patrimoniais e investimentos, além da elaboração, acompanhamento e análise de projetos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |

| CARGO | PSICÓLOGO | PADRÃO/REF | 1A |
|--|---|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Psicologia. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Realizar acompanhamento de atividades relativas ao comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação e ao ajustamento individual no ambiente do trabalho, propiciando melhoria à saúde e ao bem-estar profissional, além de proferir palestras, cursos e oficinas de disseminação da melhoria da qualidade de vida no trabalho, podendo realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico, emitir pareceres de ordem psicológica e desempenhar outras atribuições, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Secretariado. | | |
| 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, organização de reuniões e eventos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |

**REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
TABELA IV**

CARGOS DE MÉDICO-PERITO PREVIDENCIÁRIO

| CARGO | MÉDICO-PERITO PREVIDENCIÁRIO | PADRÃO/REF | 1A |
|---|---|------------|----|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Medicina | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Desenvolver as atribuições do cargo de acordo com a formação profissional; revisar e executar trabalhos relacionados com a defesa e proteção da saúde dos servidores estaduais e dependentes; realizar perícias médico-administrativas e previdenciárias; presidir e fazer parte de juntas médicas; examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença, fornecendo pareceres técnicos; examinar e emitir laudos, para fins previdenciários e assistenciais; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. | | | |

PROJETO DE LEI Nº 078/11

ANEXO IV

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
DIREÇÃO, CHEFIA OU ACESSORAMENTO OU DE NATUREZA
ESPECIAL**

TABELA I

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL TÉCNICA SUPERIOR

| Código/Padrão | Especificação |
|---------------|---------------------------------|
| SUBSIDIO | Diretor-Presidente |
| | Diretor |
| CNTES I | Consultor Jurídico Chefe |
| CNTES II | Consultor Chefe de Planejamento |

TABELA II

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL SUPERIOR

| Código/Padrão | Especificação |
|---------------|----------------------------------|
| CNES – I | Consultor Jurídico Adjunto |
| | Chefe de Controle Interno |
| CNES – II | Gerente de Unidade |
| | Presidente da CPL |
| CNES – III | Assessor Especial |
| | Membro da CPL |
| | Chefe de Gabinete da Presidência |

TABELA III

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

| Código/Padrão | Especificação |
|---------------|-----------------------|
| CDS – I | Chefe de Divisão |
| CDS – II | Assessor de Diretoria |

PROJETO DE LEI Nº 078/11

ANEXO V

**RETRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM
 COMISSÃO, DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO OU
 DE NATUREZA ESPECIAL**

TABELA ÚNICA

**TABELA FINANCEIRA COMPOSTA PELAS RETRIBUIÇÕES
 E QUANTITATIVOS DE CARGOS EM COMISSÃO, DIREÇÃO,
 CHEFIA OU ASSESSORAMENTO OU DE NATUREZA ESPECIAL**

| CÓDIGO | CARGOS | QTD | VALOR RS | TOTAL RS |
|--------------|-------------------------------------|-----------|-------------|-------------------|
| Subsídio | Diretor-Presidente | 01 | 20.025,00 | 20.025,00 |
| Subsídio | Diretor | 03 | 14.017,00 | 42.051,00 |
| CNETS-I | Consultor Jurídico Chefe | 01 | 7.837,50 | 7.837,50 |
| CNTES-II | Consultor Chefe de Planejamento | 01 | 5.543,72 | 5.543,72 |
| CNES-I | Consultor Jurídico Adjunto | 01 | 4.857,16 | 4.857,16 |
| CNES-I | Chefe de Controle Interno | 01 | 4.857,16 | 4.857,16 |
| CNES-II | Gerente de Unidade | 04 | 4.180,00 | 16.720,00 |
| CNES-II | Presidente da CPL | 01 | 4.180,00 | 4.180,00 |
| CNES-III | Assessor Especial e Contador | 07 | 3.354,45 | 23.481,15 |
| CNES-III | Membros da CPL | 02 | 3.354,45 | 6.708,90 |
| CNES-III | Chefe de Gabinete da Presidência | 01 | 3.354,45 | 3.354,45 |
| CDS-I | Chefe de Divisão Contador | 08 | 2.090,00 | 16.720,00 |
| CDS-II | Assessor de Diretoria | 03 | 1.677,25 | 5.031,75 |
| TOTAL | | 34 | | 161.367,79 |

DE LEI Nº 078/11

ANEXO VI

**REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
 DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DIREÇÃO,
 CHEFIA OU ASSESSORAMENTO OU DE NATUREZA ESPECIAL**

TABELA I

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL TÉCNICA SUPERIOR

| CARGO | DIRETOR- PRESIDENTE | CÓDIGO/ PADRÃO | SUBSÍDIO |
|---|--|-------------------|----------|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Aberto. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Representar o IPER e exercer o comando hierárquico superior 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 | DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO | CÓDIGO/ PADRÃO | SUBSÍDIO |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | A ser definido no Regimento Interno, conforme as especificidades da diretoria. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua diretoria, sob a subordinação da Presidência, nas áreas de gestão de pessoal, logística, patrimônio, estoques, protocolo, transportes e responsabilidade técnica em administração, além de outras atribuições, a serem definidas no Regimento Interno. | | | |
| CARGO | DIRETOR DE PREVIDÊNCIA | CÓDIGO/ PADRÃO | SUBSÍDIO |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | A ser definido no Regimento Interno, conforme as especificidades da diretoria. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua diretoria, sob a subordinação da Presidência, nas áreas de previdência, plano e folha de pagamento de benefícios, cadastro de segurados, plano de custeio e cálculos atuariais, além de outras atribuições, a serem definidas no Regimento Interno. | | | |

| CARGO | DIRETOR DE FINANÇAS | CÓDIGO/ PADRÃO | SUBSÍDIO |
|--|--|-------------------|------------|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | A ser definido no Regimento Interno, conforme as especificidades da diretoria. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços e a coordenação das competências administrativas de sua diretoria, sob a subordinação da Presidência, nas áreas de finanças, investimentos, contabilidade, manutenção e ampliação do poder aquisitivo dos capitais investidos, rentabilidade, fluxo de caixa, segurança de investimentos, além de outras atribuições a serem definidas no Regimento Interno. | | | |
| CARGO | CONSULTOR JURÍDICO CHEFE | CÓDIGO/ PADRÃO | CNETS – I |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Direito ou Ciências Jurídicas. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Coordenar os serviços administrativos da assessoria e jurídicos do IPER, 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 CHEFE DE PLANEJAMENTO | PADRÃO/ REF | CNETS – II |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Bacharelado, com registro profissional. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Administração ou Economia. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Elaborar e coordenar as atividades e equipes do planejamento estratégico, plano plurianual, projetos, pareceres, notas técnicas e informações de baixa, média e alta relevâncias e amplitudes, 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 necessários ao longo do processo, além de outras atribuições, a serem definidas no Regimento Interno. | | | |

**REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES
 DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
 DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO OU DE NATUREZA
 ESPECIAL**

TABELA II

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL SUPERIOR

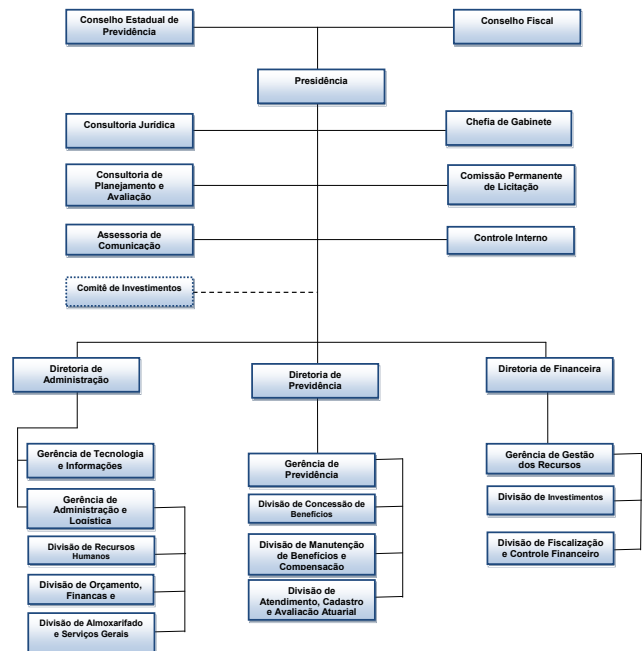
| CARGO | CONSULTOR JURÍDICO ADJUNTO | CÓDIGO/ PADRÃO | CNETS – I |
|--|---|-------------------|------------|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Direito ou Ciências Jurídicas. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Desenvolver os serviços jurídicos do IPER, auxiliando o Consultor Chefe e, indiretamente, os demais órgãos da autarquia, na representação e no estudo e elaboração de pareceres, notas técnicas, contratos, convênios, defesas judiciais e administrativas e representação judicial, além de outras atribuições, a serem definidas no Regimento Interno. | | | |
| CARGO | CHEFE DE CONTROLE INTERNO | CÓDIGO/ PADRÃO | CNETS – I |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Administração ou Contabilidade. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| 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. | | | |
| CARGO | GERENTE DE UNIDADE | CÓDIGO/ PADRÃO | CNETS – II |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | A ser definido no Regimento Interno, conforme as especificidades de cada unidade. | | |
| 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 | PRESIDENTE DA CPL | CÓDIGO/ PADRÃO | CNES – II |
|---|---|-------------------|------------|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Bacharelado em Administração ou Direito ou Contabilidade ou Tecnólogo em Gestão Pública. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| 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. | | | |
| CARGO | ASSESSOR ESPECIAL | PADRÃO/ REF | CNES – III |
| 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 a presidência do IPER e demais setores 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 | PADRÃO/ REF | CNES – III |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Bacharelado em Administração ou Direito ou Contabilidade ou Tecnólogo em Gestão Pública. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Auxiliar a presidência da CPL no exercício de suas atribuições, substituindo-o, 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 | PADRÃO/ REF | CNES – III |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | Aberto. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Assistir o Diretor-Presidente do IPER em sua representação social e política, incumbindo-se do preparo e despacho de seu expediente administrativo e pessoal; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna, social e apoio parlamentar e, ainda, a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do IPER, além de outras atribuições, a serem definidas no Regimento Interno. | | | |

PROJETO DE LEI Nº 078/11
REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO OU DE NATUREZA
ESPECIAL
TABELA III
CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

| CARGO | CHEFE DE DIVISÃO | CÓDIGO/ PADRÃO | CDS – I |
|--|---|-------------------|----------|
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior. | | |
| CURSO ESPECÍFICO | A ser definido no Regimento Interno, conforme as especificidades de cada unidade. | | |
| 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 | ASSESSOR DE DIRETORIA | CÓDIGO/ PADRÃO | CDS – II |
| REQUISITOS PARA INGRESSO | | | |
| ESCOLARIDADE | Nível Médio | | |
| CURSO ESPECÍFICO | A ser definido no Regimento Interno, conforme as especificidades de cada unidade. | | |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | | | |
| Assessorar, diretamente, a diretoria do IPER em assuntos relativos à área, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações, podendo articular-se com unidades da estrutura organizacional interna, além de outras atribuições, a serem definidas no Regimento Interno. | | | |

PROJETO DE LEI Nº 078/11
ANEXO VII
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ORGANOGRAMA



PROJETO DE LEI Nº 083/11.

Dispõe sobre os componentes do Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e sobre o Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, para assegurar o direito humano à alimentação adequada no Estado de Roraima, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional do Estado de Roraima – LOSAN-RR, estabelece os objetivos e composição do Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, por meio do qual o Poder Público, com a participação da sociedade civil organizada, formulará e implementará políticas, planos, programas e ações, visando assegurar o direito humano à alimentação adequada a todos os habitantes do Estado de Roraima.

Art. 2º A alimentação adequada é um direito fundamental do ser humano, devendo o Poder Público adotar as medidas que se façam necessárias para assegurar que todos estejam livres da fome, da má-nutrição e tenham acesso à alimentação adequada, nos termos da Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.

§1º Considera-se que tem alimentação adequada cada homem, mulher e criança, sozinho ou em companhia de outros, com acesso físico e econômico, ininterruptamente, à alimentação adequada ou aos meios para sua obtenção.

§2º Considera-se o direito de estar livre da fome a não postergação do direito humano à alimentação e nutrição, requerendo ações necessárias para mitigar e aliviar a fome de grupos e lares vulneráveis em situação de risco nutricional e desnutrição, mesmo em épocas de desastres naturais ou não, de forma emergencial ou com ações específicas.

§3º É dever do Estado e dos Municípios a formulação de políticas públicas específicas com a finalidade de assegurar a realização deste direito à população, sendo vedada a utilização de benefícios como instrumento de pressão política e econômica.

Art. 3º Considera-se Segurança Alimentar e Nutricional – SAN, o conjunto de ações, programas e projetos para garantia do direito humano fundamental ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, com base em práticas alimentares saudáveis que respeitem a

diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.

Parágrafo único. É dever do Poder Público, em todos os níveis, da família e da sociedade em geral respeitar, proteger, promover e garantir a realização do direito humano à alimentação adequada.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA ESTADUAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 4º A Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional será implementada mediante plano integrado e intersetorial de ações governamentais e da sociedade civil, sendo determinante para o setor público e indicativo para a sociedade.

Art. 5º A Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional rege-se pelas diretrizes estabelecidas na Lei nº 11.346/2006 e no Decreto Presidencial 7.272, de 25 de agosto de 2010.

Art. 6º Constituem objetivos específicos do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional de Roraima:

I - identificar, analisar, divulgar e atuar sobre os fatores condicionantes da insegurança alimentar e nutricional no Estado de Roraima;

II - articular programas e ações de diversos setores que respeitem, protejam, promovam e provejam o direito humano à alimentação adequada, observando as diversidades social, cultural, ambiental, étnica, a equidade de gênero, bem como, disponibilizar instrumentos para sua exigibilidade;

III - promover sistemas sustentáveis, de base agroecológica, de produção e distribuição de alimentos que respeitem a biodiversidade e fortaleçam a agricultura familiar, os povos indígenas e as comunidades tradicionais e que assegurem o consumo e o acesso à alimentação adequada e saudável, respeitada a diversidade da cultura alimentar estadual;

IV - incorporar à política de Estado o respeito à soberania alimentar e a garantia do direito humano à alimentação adequada, inclusive o acesso à água, e promovê-los no âmbito das negociações e cooperações nacionais e internacionais homologadas.

V - a criação dos Conselhos Municipais e o fortalecimento do Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, órgãos consultivos das ações, em todos os níveis, asseguradas a participação popular, por meio de organizações representativas, nos termos desta Lei e de legislação municipal;

VI - a criação, nos termos da lei, de fundo estadual e municipal, vinculados aos respectivos Conselhos;

VII - o apoio à implantação da Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - PNSAN;

VIII - o fortalecimento dos programas na área de alimentação e nutrição;

IX - a promoção e a incorporação do direito à alimentação adequada nas políticas públicas;

X - a promoção do acesso à alimentação de qualidade e de modos de vida saudável;

XI - a promoção da educação alimentar e nutricional;

XII - a promoção da alimentação e da nutrição saudável, em todos os ciclos de vida;

XIII - o atendimento suplementar e emergencial a indivíduos ou grupos populacionais em situação de vulnerabilidade;

XIV - o fortalecimento das ações de vigilância sanitária dos alimentos;

XV - o apoio à geração de emprego e renda;

XVI - a preservação e a recuperação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

XVII - o respeito às comunidades tradicionais e aos hábitos alimentares locais;

XVIII - a promoção da participação permanente dos diversos segmentos da sociedade civil;

XIX - a municipalização das ações;

XX - a promoção de políticas integradas para combater a concentração regional de renda e a consequente exclusão social;

XXI - o combate à fome e à desnutrição e a implantação de programas de segurança alimentar e nutricional para os povos indígenas, incentivando a agricultura de subsistência e a utilização de tecnologias apropriadas para o beneficiamento de produtos de origem extrativa, mobilizando esforços institucionais, no sentido de garantir assessoria técnica e insumos para o aproveitamento sustentável dos recursos;

XXII - o apoio à reforma agrária e ao fortalecimento da agricultura familiar ecológica;

XXIII - a promoção do acesso universal à água de

qualidade e em quantidade suficiente, com prioridade para as famílias em situação de insegurança hídrica e para a produção de alimentos da agricultura familiar e da pesca e aquicultura;

XXIV - a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos, bem como, a garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, e seu aproveitamento, estimulando práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica e cultural da população;

XXV - a garantia dos fatores de produção agropecuários, dando seguimento ao escoamento da produção, armazenamento e preço mínimo.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES, DOS PRINCÍPIOS, DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

SEÇÃO I

Das Definições

Art. 7º A consecução do direito humano à alimentação adequada se fará por meio do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, nos termos descritos na Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.

§1º Integram o SISAN no Estado de Roraima:

I - a Conferência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, instância responsável por indicar ao Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA-RR, as diretrizes e as prioridades do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;

II – o CONSEA-RR, com proporcionalidade de composição de 1/3 (um terço) de representantes governamentais e 2/3 (dois terços) de representantes da sociedade civil, cabendo a este último, conforme determina o art. 7º do Decreto Federal nº 6.272/2007, exercer a presidência do Conselho;

III - a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, instância governamental, que será composta por titulares das Secretarias Estaduais afetas ao tema;

IV - os órgãos e instituições públicas municipais que aderirem ao SISAN; e

V - as instituições privadas que atendam aos critérios estabelecidos pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN-RR.

§2º Os objetivos, a composição e os princípios dos componentes estaduais do SISAN, bem como, os parâmetros para a instituição e a implementação do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional devem estar de acordo com os princípios, as normas e as diretrizes da Lei Federal nº 11.346/2006, dos Decretos Federais nºs 6.272/2007 e 6.273/2007 e do Decreto Presidencial nº 7.272/2010, respeitadas as particularidades do Estado de Roraima.

SEÇÃO II

Das Competências

Art. 8º Compete à Conferência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CESAN-RR, indicar ao CONSEA-RR as diretrizes e prioridades do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e proceder a sua revisão.

Art. 9º Compete à CAISAN-RR, respeitadas as atribuições legais de cada um de seus integrantes:

I - submeter à aprovação do Governador do Estado e ao CONSEA-RR a Política e o Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, elaborado considerando as proposições emanadas do CONSEA-RR;

II - coordenar a implementação dos programas e ações do Governo Estadual que compõem o Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, apresentando relatórios periódicos ao CONSEA-RR;

III - articular, com as Câmaras Intersetoriais de Segurança Alimentar e Nutricional Municipais, as ações governamentais do SISAN-RR;

IV - acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a Política e o Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - dar encaminhamento, quando for o caso, às recomendações do CONSEA-RR;

VI - acordar procedimentos que normatizem ações de Segurança Alimentar e Nutricional que ultrapassem a competência de uma única secretaria estadual ou secretaria especial;

VII - implementar mecanismos que permitam a exigibilidade administrativa do direito humano à alimentação adequada;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete ao CONSEA RR, órgão de assessoramento do Governo Estadual:

I - convocar a Conferência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, com periodicidade não superior a 4 (quatro) anos, bem como, definir seus parâmetros de composição, organização e funcionamento, por meio de regulamento próprio;

II - propor ao Poder Executivo Estadual, considerando as deliberações da Conferência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, as diretrizes e prioridades da Política e do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo-se requisitos orçamentários para sua consecução;

III - articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do Sistema, a implementação e a convergência de setores inerentes à Política e ao Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - apreciar, em regime de colaboração com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, os critérios e procedimentos de adesão dos órgãos municipais ao SISAN;

V - instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional nos municípios, com a finalidade de promover o diálogo e a convergência das ações que integram o SISAN;

VI - mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de segurança alimentar e nutricional.

CAPÍTULO IV

DA EXIGIBILIDADE DO DIREITO HUMANO À ALIMENTAÇÃO

Art. 11. Deverão ser criados instrumentos de exigibilidade, no âmbito dos programas e ações do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional.

SEÇÃO I

Disposições Finais e Transitórias

Art. 12. O Poder Executivo estruturará a Secretaria Executiva do CONSEA-RR e da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, assegurando recursos financeiros, equipamentos e infraestrutura, através da Secretaria de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social, para concretizar a Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 13. A CAISAN-RR deverá, no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da adesão ao SISAN, elaborar e aprovar seu Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Antonio Martins, 13 de dezembro de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **JALSER RENIER**

1º Secretário

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 085/11

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira e de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira e de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima, compondo-se de cargos de provimento efetivo e em comissão, com as denominações, o número de cargos e seus respectivos níveis e padrões de vencimentos constantes nos Anexos I a X desta Lei.

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

I - **Cargo** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por lei, denominação própria, número certo e definido em lei;

II - **Classe** é o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo os degraus de acesso na carreira;

III - **Carreira** é o agrupamento de cargos de provimento efetivo com a mesma complexidade e vencimentos, organizados em níveis, de acordo com a escolaridade;

IV - **Quadro** é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder; e

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

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

I - os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras; e

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DAS CARREIRAS

Art. 4º Com o objetivo de compor os órgãos e serviços auxiliares de apoio administrativo da Defensoria Pública do Estado, nos termos do artigo 50 da Lei Complementar nº 164/2010, as carreiras criadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado visam proporcionar:

I - sistema de treinamento e capacitação do servidor;

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

III - atendimento pleno e eficaz das atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado.

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

I - Nível Superior - NS;

II - Nível Médio - NM; e

III - Nível Fundamental - NF.

§ 1º A distribuição dos cargos de carreira por área de atividade ou de especialização profissional e sua lotação setorial será objeto de deliberação do Defensor Público-Geral, mediante portaria, atendida a necessidade de cada órgão.

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

Art. 6º A estrutura administrativa da Defensoria Pública do Estado está representada no organograma constante no Anexo XI.

CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 7º O ingresso nos cargos de provimento efetivo, acessível a todos os brasileiros, dar-se-á no primeiro nível da carreira, atendendo aos requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Para ingresso nos cargos previstos nesta Lei, será exigida a escolaridade de acordo com o estipulado nos Anexos VII, VIII e IX desta Lei, observados os seguintes parâmetros:

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

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

III - de **Nível Fundamental**, constituído de áreas de concentração caracterizadas por atribuições rotineiras de apoio às atividades-meio e fim, constantes de execução de tarefas de menor grau de complexidade, exigindo-se comprovante de escolaridade básica e experiência profissional.

§ 1º O concurso público obedecerá ao disposto na Lei Complementar Estadual nº 053, de 31.12.2001, instituidora do Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima.

§ 2º A Defensoria Pública do Estado poderá incluir, como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

§ 3º A Defensoria Pública do Estado poderá realizar concurso público com distribuição de vagas regionalizadas, conforme critérios estabelecidos em resolução do Conselho Superior.

Art. 8º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

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

do Estado e nos meios de comunicação.

Art. 9º O servidor, uma vez nomeado em virtude de concurso público, cumpre estágio probatório, sujeito à avaliação periódica e, após 3 (três) anos de efetivo serviço, adquire estabilidade no serviço público.

Art. 10. Às pessoas portadoras de deficiência física são assegurados 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, exigida escolaridade e qualificação profissional adequadas.

CAPÍTULO IV

DESENVOLVIMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I

Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 11. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á por progressão ou acesso, cumpridas as exigências de avaliação e desempenho estabelecidas em Resolução do Conselho Superior.

Art. 12. Progressão é a passagem do servidor de um nível de vencimento para o subsequente, observado o interstício de 02 (dois) anos, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho, conforme previsto no Anexo IV.

§ 1º É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório.

§ 2º Findo o estágio probatório, será concedida ao servidor aprovado a progressão funcional para o nível II da respectiva carreira.

§ 3º A média igual ou superior a 7,00 (sete) pontos, na avaliação de desempenho, dará ao servidor direito à progressão funcional, a partir do dia subsequente àquele em que houver completado o interstício de 02 (dois) anos da última progressão.

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

Art. 14. Sempre que ocorrer acesso, é facultado ao servidor do quadro efetivo da Defensoria Pública do Estado ou cedido investido em cargo comissionado optar pelo vencimento integral deste ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

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

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

SEÇÃO II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 17. A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório 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;

III – o potencial revelado, compreendendo:

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

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

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

IV – responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

II - periodicidade, com avaliação anual;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Defensoria Pública do Estado; e

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

Art. 19. Os procedimentos e os critérios para a avaliação de desempenho serão estabelecidos em Resolução do Conselho Superior.

Parágrafo único. A avaliação terá periodicidade anual e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO III

Da Qualificação Profissional

Art. 20. A qualificação profissional, base de valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial constituído de conhecimentos teóricos e práticos, de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de promoção e acesso, que será planejado e organizado pela Administração Superior da Defensoria Pública do Estado.

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

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

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

SEÇÃO IV

Dos Cargos de Provisão em Comissão

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

§ 1º Dos Cargos em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, no mínimo 10% (dez por cento) até 50% (cinquenta por cento), calculados sobre o número de cargos ocupados, serão preenchidos por servidores efetivos do quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado.

§ 2º Os titulares dos cargos em comissão serão substituídos nos seus afastamentos ou impedimentos por servidores previamente indicados, que farão jus a percepção da diferença entre o vencimento do seu cargo e do substituído, proporcional aos dias de substituição.

§ 3º Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos no Anexo V desta Lei, os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor Geral;

II - Diretor de Departamento;

III - Chefe do Controle Interno;

IV - Presidente de CPL;

V - Assessor Jurídico I;

VI - Assessor Jurídico II;

VII - Assessor de Cerimonial;

VIII - Assessor de Comunicação Social;

IX - Chefe de Gabinete da Administração Superior;

X - Chefe de Divisão;

XI - Chefe de Seção;

XII - Chefe de Gabinete de Defensor Público do

Estado;

XIII - Assessor Administrativo;

XIV - Agente de Segurança/Transporte; e

XV - Membros de Comissão de Licitação.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 23. A tabela de vencimentos do Quadro Permanente dos Órgãos e Serviços Auxiliares da Defensoria Pública do Estado é composta pelos padrões estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 24. Conceder-se-á auxílio-alimentação ao ocupante de cargo efetivo ou comissionado, conforme critérios estabelecidos em resolução do Conselho Superior, ao limite de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo efetivo DPE-NM-1, nível I.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação poderá ser concedido, desde que autorizado por resolução do Conselho Superior, aos servidores cedidos de outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Art. 25. Poderá ser concedida Gratificação de Atividade Defensorial (GAD) ao ocupante de cargo efetivo ou comissionado, conforme critérios estabelecidos em resolução do Conselho Superior, no limite de 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

Art. 26. Conceder-se-á Gratificação de Localidade (GL) exclusivamente aos servidores lotados nas Defensorias Públicas do Interior, nos seguintes percentuais, calculados sobre o vencimento básico do cargo DPE/NM-1:

I – Cantá, Mucajai e Alto Alegre, 15% (quinze por cento);
 II – Bonfim, Caracará e Pacaraima, 25% (vinte e cinco por cento); e
 III – Rorainópolis e São Luiz do Anauá, 30% (trinta por cento).

Art. 27. É fixada em janeiro de cada ano a data-base para revisão dos subsídios dos servidores ativos, inativos da Defensoria Pública do Estado.

Art. 28. Além dos direitos aqui previstos, os servidores regidos por esta Lei gozarão daqueles constantes na Lei Complementar nº 053/2001.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Salvo se servidor efetivo, não poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função gratificada cônjuge, companheiro ou parente, até o quarto grau civil, de qualquer dos membros da Defensoria Pública do Estado, em atividade.

Art. 30. Fica instituído o programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação para cumprir os objetivos de capacitação e aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos desta Lei, que será regulamentado por deliberação do Conselho Superior.

Art. 31. A jornada de trabalho dos servidores da Defensoria Pública do Estado será de 08 (oito) horas diárias, limitadas a 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Art. 32. Os servidores da Defensoria Pública do Estado serão regidos, supletivamente, pela Lei Complementar nº 053, de 31.12.2001, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima.

Art. 33. O Conselho Superior fica encarregado de elaborar o Regimento Interno, a fim de regulamentar a presente Lei e baixar as deliberações necessárias à sua execução.

Art. 34. A Defensoria Pública do Estado terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, para a realização do concurso público para preenchimento dos cargos dela decorrentes.

Parágrafo único. Nesse período, fica mantido o atual quadro funcional de servidores cedidos pela União e pelo Estado, ressalvada a possibilidade de provimento imediato dos cargos comissionados aqui criados, objetivando a implantação da nova estrutura organizacional.

Art. 35. A Defensoria Pública do Estado baixará as resoluções necessárias à execução desta Lei.

Art. 36. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários da Defensoria Pública do Estado.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis nºs 508, de 02 de dezembro de 2005; e 665, de 17 de abril de 2008.

Palácio Antônio Martins, 13 de dezembro de 2011.

Dep. FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Dep. JALSER RENIER

1º Secretário

Dep. REMÍDIO MONAI

2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 085/11

ANEXO I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO

| CÓDIGO | CARGO | QUANT. | VENCIMENTO INICIAL | SUB TOTAL |
|--------------|---------------------------------|-----------|--------------------|-------------------|
| DPE/NS-1 | Analista Jurídico | 20 | 3.162,64 | 63.252,80 |
| DPE/NS-1 | Administrador | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Analista de Sistemas | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Analista de Negócios | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Analista de Comunicação Social | 1 | 3.162,64 | 3.162,64 |
| DPE/NS-1 | Analista Técnico Administrativo | 1 | 3.162,64 | 3.162,64 |
| DPE/NS-1 | Analista de Segurança | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Assistente Social | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Biblioteconomista | 1 | 3.162,64 | 3.162,64 |
| DPE/NS-1 | Contador | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Economista | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Psicólogo | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Pedagogo | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Secretária Executiva | 2 | 3.162,64 | 6.325,28 |
| DPE/NS-1 | Engenheiro Civil | 1 | 3.162,64 | 3.162,64 |
| DPE/NS-1 | Engenheiro Elétrico | 1 | 3.162,64 | 3.162,64 |
| TOTAL | | 45 | | 142.318,80 |

ANEXO II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE PROVIMENTO EFETIVO

| CÓDIGO | CARGO | QUANT. | VENCIMENTO INICIAL | SUB TOTAL |
|--------------|---------------------------|-----------|--------------------|-------------------|
| DPE/NM-1 | Técnico em Contabilidade | 1 | 1.739,33 | 1.739,33 |
| DPE/NM-1 | Técnico em Informática | 8 | 1.739,33 | 13.914,64 |
| DPE/NM-1 | Técnico em Secretariado | 3 | 1.739,33 | 5.217,99 |
| DPE/NM-1 | Oficial de Diligência | 12 | 1.739,33 | 20.871,96 |
| DPE/NM-1 | Assistente Administrativo | 50 | 1.739,33 | 86.966,50 |
| TOTAL | | 74 | | 128.710,42 |

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO

| CÓDIGO | CARGO | QUANT. | VENCIMENTO INICIAL | SUB TOTAL |
|--------------|-------------------------|-----------|--------------------|------------------|
| DPE/NF-1 | Auxiliar de Manutenção | 3 | 939,33 | 2.817,99 |
| DPE/NF-1 | Auxiliar Administrativo | 40 | 939,33 | 37.953,20 |
| DPE/NF-1 | Motorista | 10 | 939,33 | 9.393,30 |
| TOTAL | | 53 | | 49.784,49 |

PROJETO DE LEI Nº 085/11

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV |
|--------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| DPE/NS | 3.162,64 | 3.399,84 | 3.654,83 | 3.928,94 | 4.223,61 | 4.540,38 | 4.880,91 | 5.246,98 | 5.640,50 | 6.063,54 | 6.518,30 | 7.007,17 | 7.532,71 | 8.097,66 | 8.704,99 |
| DPE/NM | 1.739,33 | 1.869,78 | 2.010,01 | 2.160,76 | 2.322,82 | 2.497,03 | 2.684,31 | 2.885,63 | 3.102,06 | 3.334,71 | 3.584,81 | 3.853,68 | 4.142,70 | 4.453,40 | 4.787,41 |
| DPE/NF | 939,33 | 1.009,78 | 1.085,51 | 1.166,93 | 1.254,45 | 1.348,53 | 1.449,67 | 1.558,39 | 1.675,27 | 1.800,92 | 1.935,99 | 2.081,19 | 2.237,28 | 2.405,07 | 2.585,45 |

PROJETO DE LEI Nº 085/11

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

| CÓDIGO | CARGO | QUANT. | VENCIMENTO | SUB TOTAL |
|-----------|---------------------------|--------|------------|-----------|
| DPE/DCA-1 | Diretor-Geral | 1 | 6.591,75 | 6.591,75 |
| DPE/DCA-2 | Diretor de Departamento | 4 | 5.859,00 | 23.436,00 |
| DPE/DCA-2 | Chefe do Controle Interno | 1 | 5.859,00 | 5.859,00 |

| | | | | |
|--------------|---|------------|----------|-------------------|
| DPE/DCA-2 | Presidente da CPL | 1 | 5.859,00 | 5.859,00 |
| DPE/DCA-2 | Assessor Jurídico I | 5 | 5.859,00 | 29.295,00 |
| DPE/DCA-3 | Assessor Jurídico II | 45 | 4.963,68 | 223.365,60 |
| DPE/DCA-3 | Assessor de Cerimonial | 1 | 4.963,68 | 4.963,68 |
| DPE/DCA-3 | Assessor de Comunicação Social | 1 | 4.963,68 | 4.963,68 |
| DPE/DCA-3 | Chefe de Gabinete da Administração Superior | 4 | 4.963,68 | 19.854,72 |
| DPE/DCA-4 | Chefe de Divisão | 13 | 3.784,45 | 49.197,85 |
| DPE/DCA-5 | Chefe de Seção | 32 | 2.778,19 | 88.902,08 |
| DPE/DCA-6 | Chefe de Gabinete de Defensor Público | 45 | 2.409,00 | 108.405,00 |
| DPE/DCA-6 | Assessor Administrativo | 15 | 2.409,00 | 36.135,00 |
| DPE/DCA-7 | Agente de Segurança/Transporte | 6 | 2.192,66 | 13.155,96 |
| DPE/DCA-8 | Membro de Comissão de Licitação | 2 | 1.843,41 | 3.686,82 |
| TOTAL | | 172 | | 623.671,14 |

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

| CÓDIGO | VENCIMENTO INICIAL |
|---------------|---------------------------|
| DPE/NS-1 | 3.162,64 |
| DPE/NM-1 | 1.739,33 |
| DPE/NF-1 | 939,33 |

PROJETO DE LEI Nº 085/11
ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE
PROVIMENTO EFETIVO

| |
|--|
| TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JURÍDICO – DPE/NS-1 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoria jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e a jurisprudência e oferecendo parecer em processos nas áreas jurídica e administrativa. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Prestar informações e outras orientações de caráter jurídico, administrativo e econômico-financeiro, de interesse da Administração, bem como emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos à apreciação, quando for o caso, para as providências subsidiando procedimentos e decisões relativas à área de atuação da Defensoria Pública do Estado; 2. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração, de interesse da Defensoria Pública do Estado; 3. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse da Defensoria Pública do Estado, examinando os problemas suscitados nas discussões, sugerindo as providências cabíveis; 4. Elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos, do interesse da Administração, quando solicitado; 5. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária de relatórios gerais e específicos das atividades da Defensoria Pública do Estado e de seus dirigentes, fornecendo as informações solicitadas e orientando a coleta de dados; 6. Analisar, rever e emitir parecer, quando for o caso, sobre contratos e convênios celebrados pela Defensoria Pública do Estado; 7. Colher elementos e referenciais para as atividades administrativas e da Defensoria Pública do Estado; 8. Participar, quando indicado, de comissão de trabalhos da área organizacional e jurídica, podendo integrar sindicância administrativas e disciplinares; 9. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pela MEC. |
| LOTAÇÃO: Órgãos Auxiliares. |
| TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR – DPE/NS-1 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. |

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Levantar e analisar as rotinas de trabalho, propondo e implantando novos métodos, visando à racionalização dos serviços;
2. Estudar formulários, propor modificações e implantar;
3. Efetuar estudos e modificações de "layout";
4. Elaborar manuais de procedimentos, visando à padronização dos serviços;
5. Administrar o sistema de pessoal da Defensoria Pública do Estado;
6. Levantar necessidade, implantar e avaliar treinamentos;
7. Orientar e controlar as avaliações de desempenho dos servidores da Defensoria Pública do Estado;
8. Programar aquisições de materiais de consumo e permanente, organizando e controlando a armazenagem e distribuição;
9. Efetuar estudos periódicos e sugerir diretrizes para melhor aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;
10. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência;
11. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pela MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS – DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho;
2. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
3. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
4. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
5. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
6. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
7. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
8. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
9. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
10. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
11. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
12. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
13. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação suas Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE NEGÓCIOS – DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atua no entendimento do negócio e suas regras; elabora: modelos de dados do projeto, documentações técnicas nos projetos, plano de testes, realizações de casos de uso; conduz os testes integrados no sistema.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Identificar e propor melhorias no ambiente de TI, procurando auxiliar na formulação de políticas de segurança que atendam as necessidades da Defensoria Pública do Estado;
2. Definir e gerenciar a preparação do ambiente de processamento e interfaces, junto com a área de desenvolvimento de sistemas, a fim de garantir os recursos necessários para desenvolvimento e viabilidade dos mesmos;
3. Manter-se continuamente atualizado tecnologicamente visando avaliar as tecnologias disponíveis e pesquisar novas tecnologias, garantindo planejamento e apresentação de novos projetos;
4. Adotar as melhores práticas de desenvolvimento de sistemas para reavaliar o planejamento de projetos, bem como o desempenho dos sistemas já desenvolvidos;
6. Identificar e administrar riscos, visando elaborar possíveis alternativas de solução para ajuste do projeto a pedido do cliente;
7. Definir e formalizar os procedimentos de homologação e testes do sistema, bem como formalizar os processos de auditoria do sistema desenvolvido para administrar os riscos e interpretar os resultados;
8. Medir a satisfação dos usuários do sistema e usuários fins da Defensoria Pública do Estado através de fatores primordiais para o bom atendimento dos serviços fins da instituição e que possam avaliar os serviços ofertados;
9. Zelar pela imagem da empresa, mantendo sigilo das informações visando garantir maior competitividade no mercado;
10. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação e suas respectivas Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de informações e divulgações das atividades da Defensoria Pública do Estado de Roraima nos diferentes meios de comunicação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover fluxo de informação entre a administração da Defensoria Pública do Estado e o público interno e externo;
2. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas a Defensoria Pública do Estado (através de releases, sugestões de pautas e outros produtos);
3. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado;
4. Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos;
5. Organizar e manter atualizada relação de veículo de comunicação social com nomes de editores;
6. Acompanhar o Defensor Público-Geral em suas atividades externas;
7. Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos;
8. Encaminhar aos meios de comunicação, para divulgação matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado;
9. Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em jornalismo fornecido por instituição oficial de ensino superior reconhecida pelo MEC e inscrição no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Defensoria Pública Geral.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração, na área técnica administrativa e Recursos Humanos voltadas à ciência, à extensão, à produção e ao desenvolvimento, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Levantar necessidade de treinamento na área de recursos humanos;
2. Acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores da Defensoria Pública do Estado;
3. Efetuar estudos periódicos e sugerir diretrizes para melhor aplicação dos recursos humanos;
4. Elaborar e conferir relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência;
5. Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração, visando assegurar a correta aplicação das normas internas nas áreas administrativas e operacionais, bem como, a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais;
6. Analisar rotinas de organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação a diversas áreas da Defensoria Pública do Estado;
7. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em todas as áreas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pela MEC.

LOTAÇÃO: Diretoria Geral.
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SEGURANÇA – DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, liderar, organizar e coordenar projetos que visem à segurança da rede da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar e executar políticas de uso e políticas de segurança dos servidores e computadores que visem à segurança da rede;
2. Planejar e executar atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus dos computadores;
3. Elaborar e executar procedimentos de backup e recuperação dos dados disponibilizados nos servidores de rede;
4. Executar procedimentos de segurança contra sabotagens de usuários externos e acessos indevidos à rede de dados da Defensoria Pública do Estado;
5. Elaborar e executar políticas de acesso à rede da Defensoria Pública do Estado e à Internet;
6. Coordenar projetos que visem aumentar a disponibilidade dos serviços, como redundância de dados em servidores réplicas;
7. Coordenar projetos que visem salvaguardar dados em sistemas de grande volume de armazenamento de dados que possibilitem ser utilizados por todos os servidores de rede;
8. Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;
9. Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador;
10. Organizar e manter todos os logs de auditoria de todos os sistemas e serviços por, no mínimo, 05 (cinco) anos e mantê-los em cofre de segurança ou em sistemas de grande volume de armazenamento de dados;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação e suas respectivas Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades de assistência à comunidade, buscando o atendimento das necessidades básicas dos indivíduos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar triagem, identificando as pessoas que procuram a Defensoria Pública do Estado, encaminhando-as às autoridades competentes;
2. Realizar estudos de casos e efetuar investigação social, através de observações, pesquisas e entrevistas;
3. Prestar assistência social aos indivíduos, identificando suas necessidades, encaminhando-os para entidades competentes e acompanhando-o sistematicamente;
4. Promover reuniões, seminários e palestras educativas, com o objetivo de orientar a comunidade para a solução de problemas sociais;
5. Prestar assistência aos servidores da Instituição, efetuando estudos e propondo soluções para a promoção social dos mesmos;
6. Assessorar a Defensoria Pública do Estado em todas as atividades para as quais for convocado;
7. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;
8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Órgãos de Atuação.

TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA – DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar o sistema de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação;
2. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;
3. Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos;
4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;
5. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout" da biblioteca;
6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;
7. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade;
8. Coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante do acervo;
8. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;
9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão de Gestão Documental.

| | |
|--|---|
| TÍTULO DO CARGO: CONTADOR – DPE/NS-1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Defensoria Pública do Estado. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil; 2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis; 3. Orientar a escrituração de livros contábeis; 4. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como, no expediente relativo à abertura de créditos adicionais; 5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade; 6. Formalizar processo de pagamento das despesas da Defensoria Pública do Estado; 7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas da Defensoria Pública do Estado; 8. Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual; 9. Elaborar, periodicamente, mapas demonstrativos de receitas e despesas, para servir como instrumento de apoio na tomada de decisão de aplicação de recursos; 10. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios; 11. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas da Defensoria Pública do Estado, em todos os seus estágios; 12. Efetuar auditoria permanente nos diversos documentos da Instituição; 13. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência; 14. Executar outras tarefas correlatas. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente. LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções. | DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Realizar estudos pedagógicos e acompanhamentos de crianças e adolescentes vitimados ou em conflito com a lei, institucionalizados ou não, que estejam ou não sob a custódia da Justiça, elaborando pareceres técnico-pedagógicos e laudos periciais, verbalmente, em audiência, ou nos processos; 3. Assessorar os membros da Defensoria Pública do Estado em audiência, elucidando os aspectos técnico-pedagógicos e subsidiando seus pareceres; 4. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que possam contribuir para análise da realidade socioeducativa de adolescentes sob custódia da Justiça; 5. Realizar acompanhamentos e avaliações sistemáticas do processo pedagógico dos adolescentes, em cumprimento de medidas socioeducativas e protetivas, elaborando laudos periciais ou exarando pareceres acerca da evolução do caso; 6. Fiscalizar a execução judicial das medidas protetivas e das socioeducativas; 7. Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos técnico-pedagógicos relacionados à formação continuada de membros e servidores. 8. Executar atividades correlatas. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. LOTAÇÃO: Órgãos de Atuação. |
| TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA – DPE/NS-1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaboração de mapas, demonstrativos orçamentário e financeiro. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Levantar e analisar dados da conjuntura econômica, tais como, índices de inflação, preços, entre outros, utilizados como parâmetro na atualização de valores monetários da Defensoria Pública do Estado; 2. Fornecer à Defensoria Pública do Estado, com base na análise de dados econômicos, elementos para subsidiar relatórios, mapas demonstrativos, bem como, decisões de caráter orçamentário; 3. Analisar documentos e dados econômicos, contábeis e financeiros; 4. Sugerir políticas e diretrizes para a administração interna da Defensoria Pública do Estado, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros; 5. Elaborar previsões orçamentárias anuais levantando dados, mantendo contato com técnicos das diversas áreas econômicas e de planejamento, elaborando diretrizes, estimando despesas e definindo demonstrativos para estrutura de acompanhamento; 6. Elaborar proposta orçamentária, bem como, expediente relativo à abertura de créditos adicionais; 7. Participar de comissões de trabalho referentes às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como, de outras que requeiram a ação de um economista; 8. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência; 9. Executar outras tarefas correlatas ao exercício profissional do cargo. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente. LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções. | TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA – DPE/NS-1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, executar, acompanhar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Administração, redigir e revisar textos e cuidar das relações interpessoais da Defensoria Pública do Estado. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Planejamento, organização e direção de serviços dos setores da Defensoria Pública do Estado; 2. Assistência e assessoramento direto aos defensores; 3. Organização do tempo e das tarefas objetivando a produtividade e qualidade dos trabalhos; 4. Coordenação das tarefas verificando fluxo de informações, dos processos e procedimentos; 5. Acompanhamento das atividades diárias dos setores visando otimizar as tarefas; 6. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Defensoria Pública do Estado; 7. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; 8. Interpretação e sintetização de textos e documentos; 9. Preparação de textos para discursos, conferências, palestras e explanações, inclusive em idioma estrangeiro; 10. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Defensoria Pública do Estado; 11. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia, outros setores, órgãos ou arquivamento; 12. Preparação, acompanhamento e orientação para cerimonial; 13. Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em bacharelado em Secretariado Executivo, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e inscrição no órgão competente. LOTAÇÃO: Órgãos da Administração Superior. |
| TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO – DPE/NS-1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar aos órgãos de atuação e de execução da Defensoria Pública do Estado, executando atividades relacionadas ao comportamento humano e à dinâmica da personalidade. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Prestar assistência psicológica aos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado; 2. Participar dos processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, treinamento e desenvolvimento funcional, e acompanhar as avaliações de desempenho; 3. Oferecer orientação e aconselhamento psicológico aos destinatários das funções institucionais da Defensoria Pública do Estado; 4. Elaborar laudo psicológico; 5. Acompanhar os membros da Defensoria Pública do Estado nas audiências, quando necessário; 6. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência; 7. Assessorar a Instituição em todas as atividades para as quais for convocado; 8. Executar outras atividades correlatas. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente. LOTAÇÃO: Órgãos de Atuação. | TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - DPE/NS-1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos, visando o planejamento, organização e controle de serviços de execução de projetos, fiscalização e vistorias de obras da Defensoria Pública do Estado. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Estudar a viabilidade técnica; elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios; 2. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da Defensoria Pública do Estado; 3. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia civil; 4. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Defensoria Pública do Estado, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; 5. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil; 6. Realizar inspeções nas estruturas prediais da Defensoria Pública do Estado; 7. Executar atividades correlatas. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente. LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões. |
| TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO – DPE/NS-1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar os órgãos de atuação e execução no diagnóstico, avaliação e execução de práticas pedagógicas. E, ainda, planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades pedagógicas nos assuntos relacionados à formação continuada de membros e servidores. | TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO - DPE/NS-1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos, visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações elétricas, telefônicas, informática e de outras áreas afins; fiscalização e vistorias das instalações. |

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia elétrica e outras áreas;
3. Dar suporte técnico aos projetos e serviços de telefonia e informática, no que tange à parte elétrica;
4. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
5. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição;
6. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
7. Estudar, dimensionar e detalhar, de forma otimizada, a instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
8. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito de sua área de atuação;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões.

PROJETO DE LEI Nº 085/11

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades relativas à contabilidade verificar a regularidade do ato fato contábil.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar serviços auxiliares de contabilidade;
2. Examinar Nota de Empenho ou instrumento equivalente de gestão orçamentária, verificando a classificação da existência de saldo das dotações orçamentárias;
3. Verificar processos à pagar, emitir Nota de Pagamento de Despesas Orçamentárias;
4. Efetuar controle de recursos financeiros, conciliações bancárias;
5. Examinar e efetuar processo de prestação de contas;
6. Levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e balanços de receitas e despesas;
7. Organizar boletim de receitas e despesas;
8. Auxiliar na organização de inventários e demonstrativos patrimoniais, efetuando regularmente a conferência dos bens permanentes e de consumo;
9. Executar atribuições correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível médio e Técnico em Contabilidade, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades nas áreas de desenvolvimento e implantação de sistemas, operação, suporte e manutenção de rede e equipamentos, instalação e operação de softwares básicos, aplicativos e corporativos. Codificar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar suporte técnico aos usuários;
2. Promover a distribuição e o acompanhamento preventivo de computadores;
3. Identificar arquitetura de redes, promovendo a operacionalidade de cabeados e conexões;
4. Fazer criação e editoração eletrônica;
5. Testar e avaliar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos, propondo-lhes melhorias em interfaces e funcionalidades;
6. Executar, sob supervisão e orientação, procedimento de extração e exibição de dados;
7. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores, de forma compatível com os equipamentos;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware).

LOTAÇÃO: Departamento, Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Digitar, controlar, auxiliar, organizar e atender.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Digitar textos e redações;
2. Controlar as correspondências e agendas;
3. Organizar arquivos;
4. Atender o público em geral;
5. Auxiliar o superior imediato na execução das tarefas;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível médio e Técnico em Secretariado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Gabinetes da Administração Superior, Departamentos, Divisões, Seções.

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer cumprir as ordens emanadas pelos órgãos de atuação e de execução da Defensoria Pública do Estado a que estiver subordinado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Diligências e notificações, requisitadas pelos órgãos de atuação e de execução da Defensoria Pública do Estado;
2. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de nível médio, reconhecido pelo MEC e carteira de motorista.

LOTAÇÃO: Órgãos de Atuação e de Execução.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, atividades administrativas nos diversos setores da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração em assuntos de pequena complexidade;
2. Auxiliar na elaboração de mapas e quadros demonstrativos;
3. Receber, conferir e manter controle sob a movimentação de material permanente e de consumo;
4. Executar trabalhos de datilografia e digitação;
5. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação, mantendo atualizados os fichários e outros mecanismos de controle de tramitação dos documentos;
6. Proceder à movimentação de processos e documentação, conforme determinação;
7. Efetuar a entrega de correspondências externas;
8. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;
9. Executar outras tarefas correlatas;
10. Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração em assuntos de pequena complexidade;
11. Auxiliar na elaboração de mapas e quadros demonstrativos;
12. Receber, conferir e manter controle sob a movimentação de material permanente e de consumo;
13. Executar trabalhos de datilografia e digitação;
14. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação, mantendo atualizados os fichários e outros mecanismos de controle de tramitação dos documentos;
15. Proceder à movimentação de processos e documentação, conforme determinação;
16. Efetuar a entrega de correspondências externas;
17. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;
18. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções, Gabinetes da Administração Superior, e órgãos de atuação e de execução.

PROJETO DE LEI Nº 085/11

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - DPE/NF-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços de manutenção e conservação em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de bens permanentes e instalações da Defensoria Pública do Estado;
2. Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica e marcenaria;
3. Transportar móveis, utensílios e equipamentos, quando solicitado;
4. Ajudar as áreas dos prédios da Defensoria Pública do Estado, mantendo os gramados limpos e as plantas tratadas e podadas, periodicamente;
5. Manter limpo o ambiente de trabalho, removendo entulhos das áreas internas e externas dos prédios da Defensoria Pública do Estado;
6. Zelar pela conservação e guarda de material de serviço;
7. Executar outras tarefas correlatas com o exercício do cargo.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino fundamental, com conhecimentos específicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e jardinagem.

LOTAÇÃO: Departamento Administrativo.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPE/NF-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar a execução de tarefas, atender ao público nas portarias dos prédios da Defensoria Pública do Estado;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Recepcionar e identificar as pessoas que procuram a Defensoria Pública do Estado, encaminhando-as aos órgãos competentes, mediante distribuição e controle de senhas e crachás de identificação;
2. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho, contatando as diversas áreas da Defensoria Pública do Estado, para obtenção de informações e esclarecimentos;
3. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e fim da Defensoria Pública do Estado;
4. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

| | |
|--|--|
| LOTAÇÃO: Todas as unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado. | DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA - DPE/NF-1 | 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas; |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Conduzir veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros. | 2. Organizar a programação de compras do material permanente e de consumo, elaborando e emitindo, periodicamente, os Pedidos de Aquisição de Material (PAM); |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: | 3. Coordenar os processos de compra, requisições e distribuição de materiais; |
| 1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial de passageiros; | 4. Conferir e atestar o recebimento de materiais adquiridos pela Defensoria Pública do Estado; |
| 2. Manter o veículo abastecido; | 5. Manter o registro e controle dos bens imóveis da Defensoria Pública do Estado; |
| 3. Manter o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação e limpeza; | 6. Exercer o efetivo controle da movimentação interna e/ou externa sobre bens patrimoniais; |
| 4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificante do veículo sob sua responsabilidade; | 7. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado; |
| 5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente; | 8. Manter atualizado o registro físico e financeiro do rol de materiais permanente da Defensoria Pública do Estado; |
| 6. Executar outras tarefas correlatas. | 9. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc.), emitindo relatórios quando solicitados, encaminhando-se ao Diretor Geral; |
| REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental, reconhecido pelo MEC e carteira de motorista categoria B. | 10. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado; |
| LOTAÇÃO: Órgãos de Atuação, Diretorias, Divisões e Seções. | 11. Expedir relatórios de demanda interna e para o Tribunal de Contas do Estado; |
| PROJETO DE LEI Nº 085/11 | 12. Emitir correspondências de notificação pelo descumprimento de prazo de entrega de material permanente ou de consumo; |
| ANEXO X | 13. Executar outras atividades correlatas. |
| DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS | REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. |
| TÍTULO DO CARGO: DIRETOR GERAL - DPE/DCA-1 | LOTAÇÃO: Divisão de Material e Patrimônio. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Diretoria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral. | VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: | TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS - DPE/DCA-5 |
| 1. Planejar, projetar, orientar e dirigir as atividades administrativas e financeiras do órgão, em consonância com as legislações vigentes e orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral; | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar a fiscalização da execução de todos os Contratos, Convênios, Acordos e Termos de Cooperação Técnica celebrados pela Defensoria Pública, sob os aspectos técnicos, legais e orçamentários/financeiros. |
| 2. Sugerir políticas e diretrizes, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros; | DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| 3. Acompanhar e orientar diretamente todas as ações desenvolvidas pelas várias unidades administrativas do órgão; | 1. Redigir contrato em 04 (quatro) vias, conforme minuta pré-aprovada e colher assinaturas no contrato; |
| 4. Analisar os procedimentos administrativos em todas as fases da receita e da despesa; | 2. Proceder ao encaminhamento de cada via do contrato após assinatura; |
| 5. Examinar Contratos, Convênios, Projetos de Lei e outros instrumentos correlatos, verificando o seu conteúdo de acordo com o interesse das atividades institucionais; | 3. Manter arquivo atualizado e individualizado de cada contrato, contendo: Projeto Básico eventuais, Termos Aditivos e de Apostilamento, além das cópias de notas de empenho emitidas, extratos de publicação e demais documentos pertinentes ao acompanhamento; |
| 6. Relacionar-se pessoalmente com os Defensores Públicos do Estado, no encaminhamento dos assuntos administrativos referente a seus gabinetes, ressalvada a competência do Defensor Público-Geral; | 4. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais; |
| 7. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Defensor Público-Geral; | 5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores; |
| 8. Executar outras atividades correlatas. | 6. Supervisionar o controle do cumprimento do prazo de entrega dos materiais e/ou conclusão dos serviços; |
| REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | 7. Instruir procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual; |
| LOTAÇÃO: Diretoria Geral. | 8. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais; |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública Geral. | 9. Controlar o prazo de vigência e o saldo de cada contrato; |
| TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DPE/DCA-2 | 10. Emitir correspondência de notificação pelo descumprimento de prazo de qualquer cláusula contratual; |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas da Defensoria Pública do Estado. | 11. Executar outras atividades correlatas. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: | REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC. |
| 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Divisões e Seções que lhe são subordinadas; | LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento de Contratos. |
| 2. Zelar pela completa instrução dos procedimentos de compras, contratação ou obras; | VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio. |
| 3. Visar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM) elaborados pela Divisão de Material; | TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - DPE/DCA-5 |
| 4. Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos do órgão; | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo utilizado por todas as unidades que integram a Defensoria Pública do Estado. |
| 5. Autorizar e expedir ordens de serviços administrativos, no âmbito do Departamento; | |
| 6. Emitir requisições de transporte terrestre; | |
| 7. Assessorar a direção superior em assuntos relacionados à sua área de atuação; | |
| 8. Levantar, analisar e implementar rotinas de trabalho, propondo novos métodos na busca da racionalização dos serviços; | |
| 9. Conferir os Projetos Básicos ou Termos de Referências; | |
| 10. Instruir procedimentos referentes a viagens de membros e servidores, levantando custos, providenciar reservas e elaborar requisição de passagens e hospedagens; | |
| 11. Aplicar penalidades e sanções às empresas que descumprirem suas obrigações; | |
| 12. Executar outras atividades correlatas. | |
| REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. | |
| LOTAÇÃO: Departamento de Administração. | |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral. | |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DPE/DCA-4 | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo. | |

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC e conhecimento em técnicas de almoxarifado.

LOTAÇÃO: Seção de Almoxarifado.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - DPE/DCA-5

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimentos específicos: Gestão de Patrimônio, Leis n.º 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Seção de Patrimônio.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS - DPE/DCA-5

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimentos específicos: Leis n.º 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Seção de Patrimônio e Compras.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DPE/DCA-4

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos de Administração Pública, atendimento ao público, relações interpessoais, informática básica e Lei n.º 8.666/93.

LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO ASSISTIDO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir atividade de distribuição de senhas, orientação e preenchimento de fichas para atendimento de assistidos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Distribuir senhas por ordem de chegada aos assistidos;
2. Prestar informações e orientações primando sempre pela qualidade no atendimento;
3. Cadastrar o assistido a fim de seja atendido pelos órgãos de atuação e de execução;
4. Executar outras atividades correlatas.

LOTAÇÃO: Seção de Atendimento ao Assistido.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar o serviço de transportes, bem como zelar pela guarda e conservação dos veículos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Guardar, conservar e controlar os veículos automotores da Defensoria Pública do Estado;
2. Coordenar o abastecimento dos veículos oficiais, bem como a execução das manutenções necessárias, encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo;
3. Propor o recolhimento e alienação dos veículos anti-econômicos ou inservíveis;
4. Atestar a substituição de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamento;
5. Elaborar a escala de serviço e plantões e controlar a movimentação de motoristas, agendando viagens de serviço;
6. Escolher motorista e veículo para condução de outros servidores, material ou documentos;
7. Manter atualizada a documentação dos veículos da Defensoria Pública do Estado;
8. Requisitar veículos de outros setores quando da falta destes na seção de transportes;
9. Sugerir especificações para aquisição de novos veículos pela Defensoria Pública do Estado;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Transportes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO MANUTENÇÃO PREDIAL - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar a execução das atividades inerentes à gestão e manutenção das instalações físicas de todos os edifícios da Defensoria Pública do Estado e da infraestrutura básica de funcionamento dos mesmos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Supervisionar o estado de conservação das instalações físicas de todos os edifícios da Defensoria Pública do Estado, por meio de visitas periódicas.
2. Solicitar manutenção preventiva ou corretiva das instalações físicas, mediante relatório técnico.
3. Controlar e fiscalizar os contratos relativos à manutenção elétrica e hidráulica e dos aparelhos de telecomunicações, atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Manutenção Predial.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades inerentes a movimentação e acervo documental e Administrativa nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções e ela subordinadas;
2. Coordenar a atualização do acervo físico e magnético de todo o arcabouço legal que rege a Defensoria Pública do Estado;
3. Supervisionar o processo de digitalização dos documentos, procedimentos e processos administrativos e judiciais quando da implantação do arquivo virtual;
4. Disponibilizar na intranet Resoluções e Portarias da Defensoria Pública do Estado imediatamente após a publicação das mesmas;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: **Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.**

LOTAÇÃO: **Divisão de Gestão Documental.**

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: **Departamento Administrativo.**

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Receber, atuar e distribuir documentos interna e externamente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber, atuar e distribuir os documentos encaminhados a Defensoria Pública do Estado;
2. Efetuar a distribuição externa de documentos relacionados a assistência jurídica;
3. Efetuar a postagem de todas as correspondências originadas em Boa Vista - RR;
4. Controlar e fiscalizar o contrato de serviço postal;
5. Manter registro cronológico atualizado das atuações de Procedimentos Administrativos;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: **Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.**

LOTAÇÃO: **Seção de Protocolo Geral.**

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: **Divisão de Gestão Documental.**

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CARTÓRIO E PROTOCOLO JUDICIAL – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Receber, atuar e distribuir todos os documentos e processos de ordem judicial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber e protocolar petições;
2. Realizar a distribuição dos feitos aos órgãos de atuação e de execução;
3. Promover a devolução dos feitos aos Cartórios Judiciais;
4. Manter registro cronológico atualizado dos processos judiciais recebidos e devolvidos;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: **Certificado de nível superior em Direito, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.**

LOTAÇÃO: **Seção de Protocolo Judicial.**

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: **Divisão de Gestão Documental.**

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar a gestão da informação quanto ao acervo técnico e a legislação a qual a Defensoria Pública do Estado deve obedecer.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar e disponibilizar o conjunto dos diversos meios de informação e cultura jurídica representados por livros, folhetos, revistas, diários oficiais, CD-ROM's, DVD's e documentos digitais aos membros, servidores, operadores do direito e ao público em geral;
2. Tratar, guardar e disseminar a informação jurídica gerada pela Defensoria Pública do Estado e adquirida para compor o acervo da Biblioteca;
3. Auxiliar a Divisão de Gestão Documental em assuntos pertinentes a sua competência;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: **Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Biblioteconomia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.**

LOTAÇÃO: **Seção de Biblioteca.**

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: **Divisão de Gestão Documental.**

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Arquivar, guardar e conservar documentos e processos administrativos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Recolher, relacionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo à sua guarda e conservação;
2. Providenciar a restauração de documentos de valor administrativo e histórico, catalogando-os;
3. Propor a eliminação de documentos inservíveis à administração ou que tenham seus prazos de custódia expirados;
4. Controlar assinaturas de periódicos;
5. Permitir a consulta aos documentos arquivados;
6. Manter organizado os arquivos físicos e virtuais dos processos administrativos;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: **Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.**

LOTAÇÃO: **Seção de Arquivo.**

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: **Divisão de Gestão Documental.**

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: **Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, contabilidade, orçamento e finanças, bem como consolidar as diretrizes da programação e execução orçamentária e financeira das ações planejadas e desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado.**

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Assinar, juntamente com o ordenador de despesa, as ordens e remessas bancárias;
2. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Anual de Trabalho e Proposta Orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima – FUNDPE, submetendo-os à apreciação do Defensor Público-Geral e Diretoria Geral;
3. Supervisionar a elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como a Prestação de Contas;
4. Coordenar as atividades das divisões sob sua responsabilidade;
5. Assessorar as direções superiores da Defensoria Pública do Estado, em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Fornecer ao Executivo Estadual, com base nas orientações da direção superior da Defensoria Pública do Estado, os elementos necessários à elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
7. **Executar outras atividades.**

REQUISITOS: **Diploma de nível superior, devidamente registrado, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no Conselho Regional da categoria.**

LOTAÇÃO: **Departamento de Planejamento e Finanças.**

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: **Diretoria Geral.**

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: **Organizar o fluxo de caixa, registrar os recursos financeiros da Defensoria Pública do Estado, processar os registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e assessorar a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.**

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar e analisar os registros contábeis da receita e da despesa da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado;
2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão econômica, financeira e patrimonial;
3. Acompanhar a Contabilização e analisar a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
4. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Defensoria Pública do Estado;
5. Elaborar, mensalmente, relatórios gerenciais;
6. Elaborar relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
7. Exigir, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores;
8. Elaborar, anualmente a Prestação de Contas da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
9. Manter o registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
10. Conferir, em conjunto com a Divisão de Finanças, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação de contratos;
11. **Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;**
12. **Executar outras atividades correlatas.**

REQUISITOS: **Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e registrado no Conselho de Classe correspondente.**

LOTAÇÃO: **Divisão de Contabilidade.**

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: **Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.**

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: **Elaborar, coordenar, manter o controle e acompanhar os registros de escrituração e assessorar a Chefia da Divisão de Contabilidade nos assuntos relacionados à sua área.**

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar os registros contábeis diariamente da receita e da despesa da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
2. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Defensoria Pública do Estado;
3. Efetuar a escrituração dos fatos extra-orçamentários;
4. Efetuar a conciliação bancária da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
5. Elaborar balancetes mensais, diários, razões e balanço geral anual e os demonstrativos estabelecidos na Lei nº. 4.320/64 e suas alterações da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
6. **Executar outras atividades correlatas.**

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Escrituração.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Processar os registros contábeis, exercendo o controle e acompanhamento das liquidações e assessorar a Chefia da Divisão de Contabilidade nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber os procedimentos administrativos devidamente instruídos, processar no sistema contábil a liquidação dos empenhos da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
2. Encaminhar à Seção de Pagamento os empenhos liquidados para pagamentos;
3. Solucionar os problemas relativos à liquidação da despesa;
5. Proceder os ajustes contábeis referentes à liquidação da despesa e arrecadação da receita;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Escrituração.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO - DPE/DCA-4

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
2. Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
3. Assessorar a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças em assuntos ligados a sua área;
4. Coordenar e orientar, em consonância com orientação superior, a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, Plano Anual de Trabalho e Plano Plurianual da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
5. Conferir os processos destinados à emissão de empenho;
6. Conferir as notas de empenhos e submeter à assinatura da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças e do Ordenador de Despesa da Defensoria Pública do Estado;
7. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no Conselho Regional da categoria.

LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.

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

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
2. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas;
3. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima, detalhando-o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;
4. Elaborar, em consonância com orientação superior, Proposta Orçamentária Anual, Plano Anual de Trabalho e Plano Plurianual da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
5. Assessorar a Chefia da Divisão de Planejamento em assuntos ligados a sua área;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Planejamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Planejamento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DPE/DCA-5

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Planejamento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS - DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária e financeira desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar o fluxo de caixa da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
2. Manter o registro atualizado das contas bancárias da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
3. Conferir a movimentação financeira diária, enviando-a à Divisão de Contabilidade para a escrituração necessária;
4. Assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, em assuntos relacionados à sua pasta;
5. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado;
6. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas;
7. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima, detalhando-o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;
8. Manter sob controle as contas bancárias da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
9. Elaborar o Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária;
10. Conferir, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;
11. Encaminhar a Divisão de Contabilidade, a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;
12. Coordenar a elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como, das Prestações de Contas da Defensoria Pública do Estado e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
13. **Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;**
14. **Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais;**
15. **Executar outras atividades correlatas.**

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional da categoria.

LOTAÇÃO: Divisão de Finanças.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Organizar o fluxo de caixa e registrar os recursos financeiros da Defensoria Pública do Estado e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima e assessorar a Chefia da Divisão de Finanças nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o fluxo de caixa da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
2. Manter o registro atualizado das contas bancárias da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
3. Conferir a movimentação financeira diária, enviando-a à Divisão de Finanças para ser enviado a Divisão de Contabilidade, para a escrituração necessária;
4. Assessorar a Chefia da Divisão de Finanças, em assuntos relacionados à sua pasta;
5. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado;
6. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas;
7. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima, detalhando-o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;
8. Manter sob controle as contas bancárias da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
9. Elaborar o Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária;
10. Encaminhar a Divisão de Contabilidade, a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;
11. Manter registros dos recolhimentos da arrecadação;
12. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
13. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimentos específicos da Lei nº 4.320 e suas alterações, Legislação Tributária e Lei Complementar nº 101/00.

LOTAÇÃO: Seção de Pagamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIO - DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: A Divisão de Convênios compete programar, coordenar, assessorar, orientar, supervisionar e executar ações pertinentes à execução de programas de trabalho, projetos, atividades ou eventos com duração determinada, mediante a celebração de Convênios com as diversas esferas do Governo, organismos nacionais e internacionais e entidades da sociedade civil e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Defensoria Pública do Estado;
2. Desenvolver interações com instituições públicas e privadas, visando identificar remover entraves à viabilização de Convênios;
3. Elaborar o processo de negociação e contratação de Convênios;
4. Elaborar, executar e coordenar tramitação de processos de formalização de Convênios, Termos Aditivos, Termos de Ajuste, Acordos de Cooperação, Termos de Transferência de Recursos, etc;
5. Manter registro atualizado dos Convênios e outros instrumentos congêneres da Defensoria Pública do Estado;
6. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de Convênios;
7. Proceder o enquadramento orçamentário, conforme objeto dos Convênios, consoante ao planejamento estratégico da Defensoria Pública do Estado;
8. Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos no processo de formalização dos Convênios;
9. Monitorar a elaboração e execução física e financeira dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
10. Acompanhar a Prestação de Contas dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
11. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;
12. Acompanhar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;
13. Manter sob controle as contas bancárias dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
14. Acompanhar mensalmente as despesas dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
15. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
16. Conferir as liquidações e encaminhar os processos para pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;
17. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional da categoria.

LOTAÇÃO: Divisão de Convênio.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE CONVÊNIO, CONTRATOS E ACORDOS - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: programar, coordenar, assessorar, orientar, supervisionar e executar ações pertinentes à execução de programas de trabalho, projetos, atividades ou eventos com duração determinada, mediante a celebração de Convênios com as diversas esferas do Governo, organismos nacionais e internacionais e entidades da sociedade civil e assessorar a Divisão de Convênios.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**1. Manter registro atualizado dos Convênios e outros instrumentos congêneres da Defensoria Pública do Estado;**

2. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de Convênios;
3. Elaborar, executar e monitorar a execução física e financeira dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
4. Elaborar a Prestação de Contas dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
5. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;
6. Elaborar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;
7. Manter sob controle as contas bancárias dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
8. Efetuar o acompanhamento mensal das despesas dos Convênios da Defensoria Pública do Estado, detalhando-os por elemento, natureza de despesa e objeto de gasto;
9. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas;
10. Efetuar as liquidações e encaminhar os processos para conferência e pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;
11. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional da categoria.

LOTAÇÃO: Seção de Controle e Avaliação de Convênios, Contratos e Acordos

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Convênios.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades de recursos humanos da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;
2. Assessorar a direção superior da Defensoria Pública do Estado, em assuntos relacionados à sua pasta;
3. Elaborar informações em procedimentos administrativos concernentes à concessão de benefícios, férias, horário extraordinário, horário especial, indenização de transporte, faltas; etc.
4. Executar atividades de admissão, posse, lotação e movimentação de pessoal, envolvendo membros e servidores, de acordo com as orientações da direção superior;
5. Coordenar, supervisionar e controlar folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos;
6. Controlar a emissão anual da RAIS, DIRF, DCTF, conectividade social e comprovante de rendimentos;
7. Controlar mensalmente a emissão das relações de contribuição previdenciária;
8. Controlar demonstrativos de diária;
9. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
10. Coordenar as atividades de posse como: cadastramento de funcionários, inscrição no PASEP, confecção de crachás e identidades funcionais e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre atos de admissão;
10. Controlar o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas;
11. Coordenar a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão e promoção funcional;
12. Coordenar e acompanhar as atividades de posse dos defensores e servidores e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre os atos de admissão;
13. Acompanhar o quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção, averbação de tempo de serviço;
14. Acompanhar a elaboração do quadro de férias anualmente;
15. Coordenar a publicação de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros;
16. Organizar, anualmente, o Quadro de Antigüidades e Tempo de Serviço dos Defensores;
17. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Recursos Humanos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: - CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL - DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos registros, afastamentos e movimentações de membros, servidores e estagiários da Defensoria Pública do Estado e assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos,
3. Acompanhar a movimentação no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado;
4. Acompanhar a publicação de Atos e Portarias;
5. Acompanhar a elaboração de certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores;
6. Controlar e acompanhar a programação de férias, recesso, licenças e afastamentos dos membros e servidores;
7. Acompanhar o quadro de estagiários voluntários, conveniados, bem como, procedimentos de seletivos para recrutamento, admissão, desligamento dos mesmos;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, em Administração, Ciências Contábeis, Psicologia, Gestão Pública, Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar o quadro de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar e controlar, diariamente, o Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado, quanto à movimentação de servidores e membros, através da publicação de atos e portarias;
2. Publicar atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção, licenças e outros;
3. Instruir procedimentos administrativos relativos à movimentação de membros e servidores (remoção/permuta);
4. Manter atualizado o quadro de lotação dos servidores e encaminhá-lo sempre que solicitado aos órgãos reguladores;
5. Contactar com os membros quando dos seus afastamentos;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Administrar os registros funcionais de membros e servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos membros, servidores ativos, inativos e dos pensionistas, bem como de estagiários voluntários e conveniados;
2. Arquivar, organizar e controlar frequências;
3. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial, e averbação de tempo de serviço;
4. Organizar e arquivar assentamentos relativos aos servidores ativos e aos exonerados;
5. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos servidores, estagiários e membros;
6. Elaborar quadro de antigüidade dos membros;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Registros Funcionais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: – CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar os programas de treinamento, estabilidade e desenvolvimento do pessoal, além de implantar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho aos servidores e membros da Defensoria Pública do Estado, bem como assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar as atividades das seções vinculadas à Divisão;
2. Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos em assuntos relacionados à sua pasta;
3. Acompanhar as atividades de admissão de membros e servidores;
4. Acompanhar os procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores;
5. Implementar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho;
6. **Coordenar programas motivacionais;**
7. **Mensurar o clima organizacional da Defensoria Pública do Estado;**
8. **Desempenhar atividades correlatas.**

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO DO CARGO: – CHEFE DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar e executar as atividades de treinamento e qualificação de pessoal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar estudos e pesquisa sobre a necessidade de treinamento;
2. Elaborar, anualmente, estimativas de despesas de viagens de membros e servidores;
3. Instruir procedimentos referentes a treinamento e deslocamento de membros e servidores para participarem em eventos de interesse da Defensoria Pública do Estado, levantando custos, providenciando reservas e emitindo requisições de passagens e hospedagens junto às empresas contratadas;
4. Manter registro atualizado da participação de membros e servidores nesses eventos;
5. Instruir procedimentos referentes à licença para capacitação, dispensa do trabalho para o servidor que esteja regularmente freqüentando residência médica ou curso de pós-graduação, afastamento para estudo ou missão no exterior;
6. Promover o interesse pela capacitação profissional;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Treinamento e Avaliação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e executar as atividades de admissão e desenvolvimento de pessoal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e progressão funcional;
2. Organizar e remeter a documentação dos procedimentos de homologação de estágio probatório e progressão funcional, observando os prazos legais e regimentais, mantendo registro atualizado;
3. Instruir procedimentos de Nomeação, Exoneração, Substituição, Cessão, Requisição, Vacância, Recondição, Reintegração e Readaptação;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Admissão e Desenvolvimento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: – CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS DE PESSOAL - DPE/DCA-4

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos, em assuntos relacionados à sua pasta;
3. Controlar e acompanhar a elaboração das folhas de pagamento, as consignações, convênios e encargos;
4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da DIRF, RAIS, DCTF e comprovante de rendimentos;
5. Analisar os demonstrativos de cálculos de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, diferenças de substituições, abonos de férias;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e acompanhar os contratos, convênios ou acordos, cuja fiscalização lhe for atribuída, bem como, confeccionar e manter controle dos documentos funcionais de membros e servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive, providenciando as inclusões e exclusões de beneficiários;
2. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas, com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;
3. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e guardas-mirins, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado;
4. Elaborar certidões e declarações dos estagiários e guardas-mirins;
5. Confeccionar e manter controle dos documentos funcionais;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Benefícios.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS E CÁLCULOS - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração de demonstrativos e cálculos para o pagamento de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.

| |
|---|
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| 1. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de diárias; |
| 2. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário; |
| 3. Coordenar e analisar os demonstrativos de prestação de contas de diárias; |
| 4. Executar lançamentos de inclusão e prestação de contas de diárias em sistema integrado; |
| 5. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC. |
| LOTAÇÃO: Seção de Elaboração de Demonstrativos e Cálculos. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal. |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - DPE/DCA-5 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração de demonstrativos e cálculos para o pagamento de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| 1. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos membros e servidores; |
| 2. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário; |
| 3. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de serviço extraordinário; |
| 4. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das verbas indenizatórias; |
| 5. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das diferenças de substituições e vencimentos de cargo comissionado; |
| 6. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de ajuda de custo; |
| 7. Emitir os contra-cheques das respectivas folhas de pagamento; |
| 8. Conferência da fatura de prestação de serviços de assistência médica e hospitalar e desconto na folha de pagamento; |
| 9. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. |
| LOTAÇÃO: Seção de Pagamento de Pessoal. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal. |
| TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DPE/DCA-2 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, liderar, organizar e coordenar projetos de tecnologia da informação, relevantes ao exercício das atividades da Defensoria Pública do Estado. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| 1. Planejar e coordenar projetos de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações; |
| 2. Coordenar a aquisição de recursos tecnológicos, regulando os investimentos aos legítimos objetivos da Defensoria Pública do Estado; |
| 3. Estabelecer as diretrizes do departamento, orientando e acompanhando o cumprimento destas; |
| 4. Definir padrões de serviço e reavaliar contratos com fornecedores de sistemas e infra-estrutura; |
| 5. Definir e gerenciar toda a estratégia de infra-estrutura de tecnologia da informação e telecomunicação nas operações da empresa, aliado ao crescimento da instituição; |
| 6. Administrar o suporte de infra-estrutura nas áreas de telecomunicações e servidores; |
| 7. Administrar o suporte de informática aos usuários de TI; |
| 8. Administrar a implementação e manutenção de controles; |
| 9. Definir o plano de investimentos da área de TI; |
| 10. Coordenar as atividades relativas ao processo de informatização da Defensoria Pública do Estado; |
| 11. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, na área de Informática, Administração ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. |
| LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral. |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI - DPE/DCA-4 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Apoiar o planejamento, a organização e a execução de atribuições que envolvam o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento dos projetos de infraestrutura de TI, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento da instituição, bem como, assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à sua área. |

| |
|---|
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| 1. Apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento; |
| 2. Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso a Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local; |
| 3. Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços; |
| 4. Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos; |
| 5. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Instituição; |
| 6. Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de Governança de TI e de gestão de incidentes de problemas; |
| 7. Prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas; |
| 8. Apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente; |
| 9. Garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados; |
| 10. Planejar, organizar, definir e coordenar as atividades de implantação, administração e reestruturação das redes e conexões mantidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; |
| 11. Analisar a configuração de servidores e equipamentos de rede da Defensoria Pública do Estado, relatando as necessidades de atualização e substituição; |
| 12. Planejar e executar a renovação do parque computacional obsoleto da Defensoria Pública do Estado; |
| 13. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à sua pasta; |
| 14. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. |
| LOTAÇÃO: Divisão de Infra Estrutura de TI. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DE REDES - DPE/DCA-5 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, definir e implementar projetos que promovam a conectividade e comunicação de dados em todas as instâncias da Defensoria Pública do Estado e assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à sua área. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| 1. Apoiar gestão de arquitetura das redes locais e redes de longa distância; |
| 2. Coordenar projetos de rede estruturada que integrem voz, dados, imagem, vídeo e multimídia; |
| 3. Analisar e sugerir novas tecnologias que melhorem a performance e segurança do tráfego de dados na rede; |
| 4. Apoiar as atividades de implantação, administração e reestruturação das redes e conexões mantidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; |
| 5. Identificar, efetuar levantamentos e analisar as necessidades de disponibilização de infra-estrutura de conectividade externas; |
| 6. Apoiar as configurações dos servidores e equipamentos de rede da Defensoria Pública do Estado, de acordo com as diretrizes da instituição; |
| 7. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos da Defensoria Pública do Estado; |
| 8. Executar atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; |
| 9. Executar atividades de gerência, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; |
| 10. Elaborar e executar políticas de uso e políticas de segurança dos servidores e computadores que visem à segurança da rede; |
| 11. Planejar e executar atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus dos computadores; |
| 12. Elaborar e executar procedimentos de backup e recuperação dos dados disponibilizados nos servidores de rede; |
| 13. Coordenar projetos que visem aumentar a disponibilidade dos serviços, como redundância de dados em servidores réplicas; |
| 14. Coordenar projetos que visem salvaguardar dados em sistemas de grande volume de armazenamento de dados que possibilitem ser utilizados por todos os servidores de rede; |
| 15. Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede; |
| 16. Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador; |
| 17. Organizar e manter todos os logs de auditoria de todos os sistemas e serviços por, no mínimo, 05 (cinco) anos e mantê-los em cofre de segurança ou em sistemas de grande volume de armazenamento de dados; |
| 18. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimentos específicos: Informática. |

| |
|---|
| LOTAÇÃO: Seção de Administração e Segurança de Redes. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI. |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS - DPE/DCA-5 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir as atividades de controle da configuração de ativos de informática, através de planejamento, orientação e aplicação de métodos que garantam a documentação técnica, o levantamento remoto de informações de configuração, o registro de localização física, contato, aplicação e das garantias de aquisição ou serviços |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e realizar a coleta de dados de configuração para alimentação do banco de ativos; 2. Realizar varredura periódica para detecção de anomalias nas configurações dos ativos de informática, gerando relatório para notificação de seus superiores; 3. Levantar e registrar os principais usuários de cada ativo e as aplicações a que se destinam e dependência de outros ativos, assegurar o lançamento das informações patrimoniais, localização física e períodos de garantias de aquisição e serviços; 4. Catalogar e disponibilizar para consulta as informações de indisponibilizações de ativos informáticos; 5. Comunicar ao responsável imediatamente, e proceder à abertura de chamado sobre qualquer indisponibilidade não planejada nos ativos informáticos; 6. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimentos específicos: Informática. |
| LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Ativos. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI. |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO - DPE/DCA-5 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades que garantam o pleno funcionamento do parque computacional da Defensoria Pública do Estado e assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à sua área. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos de Informática; 2. Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional da Defensoria Pública do Estado; 3. Planejar procedimentos de instalação de programas aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários; 4. Organizar e manter manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de softwares; 5. Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares, visando à conservação, segurança e legalidade do uso; 6. Coordenar as atividades das seções subordinadas; 7. Atender aos chamados técnicos relativos à manutenção dos computadores da Defensoria Pública do Estado; 8. Identificar os requisitos necessários dos computadores da Defensoria Pública do Estado para a execução satisfatória das atividades a que são destinados, visando sempre garantir boa operacionalidade das atividades; 9. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à sua pasta; 10. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware). |
| LOTAÇÃO: Seção de Suporte e Manutenção. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI. |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TI - DPE/DCA-4 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e Coordenar os projetos de modernização do uso de recursos de TI, e implantar e gerir os processos de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando os aspectos de eficiência, transparência e previsibilidade e assessorar o Diretor do Tecnologia de Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à sua área. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir as atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TI, observando as diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; 2. Identificar, levantar e propor procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos e de Governança de TI; 3. Propor atos normativos e ações complementares aos projetos de TI e de governança que visem consubstanciar a viabilidade operacional dos mesmos; 4. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à sua pasta; 6. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Com experiência em gestão de projetos de TI. |
| LOTAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TI. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. |

| |
|---|
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TI - DPE/DCA-5 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os processos de Governança de TI, visando implementar a metodologia ITIL e as melhores práticas e proceder à transição da Tecnologia da Informação e Comunicação para a gestão por processos. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a capacitação dos Gestores nas metodologias de Governança de TI; 2. Gestão do orçamento de projetos e dos serviços de TI; 3. Revisar a aderência dos sistemas e liderar as melhorias necessárias para suportar o negócio; 4. Entender as necessidades de negócio, best practices e traduzindo-as em especificações funcionais e técnicas para implementação de sistemas; 5. Garantir que a metodologia de projetos seja seguida; 6. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Melhoria Contínua dos Processos; 7. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de informática, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. |
| LOTAÇÃO: Seção de Governança de TI. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Modernização e Governança de TI. |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS E INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS - DPE/DCA-5 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar o escritório de projetos de TI, visando levantar subsídios à implantação de projetos lastreados em plataforma tecnológica informatizada que modernize e aperfeiçoe os procedimentos jurisdicionais e administrativos, consolidando os requisitos de TI, infraestrutura operacional, e normativa em planos executivos viáveis. |
| DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir as demandas e prioridades observadas no Plano Anual de Atuação da Defensoria Pública do Estado, o Planejamento estratégico de TI, e Resoluções normativas vigentes; 2. Implantar metodologias de gerenciamento de projetos de TI, em conformidade com as legislações vigentes, capacitando os profissionais envolvidos em metodologias compatíveis com as melhores práticas de Governança de TI; 3. Elaborar estudos de custo benefício preliminar para subsidiar o processo decisório; 4. Elaborar o projeto apresentando detalhamento de ações, agentes, custos e prazos nos modelos e padrões recomendados; 5. Implantar e acompanhar os projetos autorizados, promovendo a documentação e registros necessários, encaminhando à supervisão os devidos relatórios de gestão; 6. Gerenciar, organizar e fiscalizar a implantação de projetos de modernização defensorial e administrativa, através do processamento eletrônico de informações; 7. Gerenciar o cumprimento de fornecimento de bens e serviços e as interações decorrentes de cooperações técnicas que estejam associados a implantação do projeto; 8. Elaborar relatório de acompanhamento do projeto e dos recursos disponibilizados; 9. Elaborar proposições sobre melhorias ao projeto ou seu processo de implantação; 10. Prestar suporte técnico aos usuários do projeto; 11. Gerenciar as demandas de capacitação, provendo o seu plano de execução; 12. Responsabilizar-se pelo acervo da documentação técnica e operacional da implantação do projeto; 13. Assessorar a Divisão de Modernização e Governança em assuntos relacionados à implantação do projeto; 14. Executar outras atividades correlatas. |
| REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Com experiência em gestão de projetos de TI. |
| LOTAÇÃO: Seção de Projetos e Inovações Tecnológicas. |
| VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Modernização e Governança de TI. |
| TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO - DPE/DCA-4 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os projetos de sistemas, visando à informatização das atividades em todas da Defensoria do Estado, visando automação dos processos, garantindo assim, maior eficiência atividades fins da instituição. |

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando as diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
2. Identificar e atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de referentes à informatização dos seus processos;
3. Planejar, coordenar e controlar as atividades de projeto, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário, bem como, a avaliação e manutenção dos sistemas desenvolvidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
4. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da instituição;
5. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a instituição, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
6. Definir métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
7. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
8. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
9. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
10. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
11. Analisar e validar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
12. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
12. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
14. Coordenar as atividades das seções subordinadas;
15. Assessorar a Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à sua pasta;
16. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Sistemas de Informação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e implementar as atividades relativas ao projeto e implantação de sistemas computadorizados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas da Defensoria Pública do Estado;
2. Definir metodologias de desenvolvimento de softwares;
3. Identificar e analisar os requisitos de software;
4. Elaborar projetos de software, apontando as ferramentas e tecnologias necessárias ao seu desenvolvimento e implantação;
5. Coordenar e executar o processo de documentação dos projetos desenvolvidos;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas de Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BANCOS DE DADOS - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir as atividades de administração dos bancos de dados sob a gestão da Divisão de Sistemas de Informação, através de planejamento, implantação e manutenção de métodos que garantam a preservação dos dados, a otimização do acesso, a recuperação de desastres e a segurança dos dados armazenados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Administrar e manter os bancos de dados, que estão sob a gestão da Defensoria Pública do Estado quanto à administração de usuários, privilégios, configuração de recursos, configuração de logs, ajustes performáticos, replicação e clusterização;
2. Planejar e realizar a gestão de backups de dados, responsabilizando-se pela política dos mesmos;
3. Realizar estudos sobre a dinâmica de crescimento dos bancos e o requisito de recursos de espaço e memória para o ajuste operacional dos mesmos;
4. Realizar os procedimentos de recuperação de desastres, minimizando o impacto e indisponibilidade dos serviços ao Tribunal;
5. Realizar estudos sobre migração de dados e scripts para importação e exportação de dados;
6. Elaborar consultas, visando a extração de dados tabulados;
7. Proceder, por solicitação do Administrador do Sistema, à manutenção de dados, visando à correção de dados nos mesmos;
8. Elaborar ou melhorar consultas que estejam impactando na eficiência dos bancos;
9. Realizar estudos sobre recomendações técnicas relacionadas ao banco de dados e ferramentas acessórias de administração, backup e consulta;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimento em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Gestão do Banco de Dados.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas de Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE DE ERP - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir as atividades de recebimento, distribuição e cumprimento das chamadas de suporte técnico, através de planejamento, orientação e aplicação de métodos que garantam o pronto atendimento ao usuário de informática da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerenciar o recebimento e o registro de todos os chamados de suporte aos usuários de informática da Defensoria Pública do Estado e prestar-lhes informação e orientação, primando sempre pela qualidade no atendimento;
2. Gerenciar a distribuição dos chamados recebidos para o setor competente, observando o grau de prioridade de cada chamado;
3. Gerenciar o acompanhamento e o registro do andamento do atendimento dos chamados até o encerramento;
4. Gerenciar o retorno ao usuário, certificando da conclusão do serviço e registrando o grau de satisfação do usuário;
5. Identificar e relatar à chefia da Seção de Suporte e Manutenção as necessidades de melhorias no atendimento ao usuário de informática da Defensoria Pública do Estado;
6. Gerenciar a orientação aos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e adoção de procedimentos operacionais na área de informática;
7. Elaboração de manuais dos sistemas e/ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
8. Realizar treinamentos e acompanhamentos aos usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC. Conhecimento em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Suporte de ERP.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas de Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO - DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades necessárias à fiscalização interna das unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira da Instituição;
2. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a execução do orçamento anual;
3. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
4. Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa;
5. Coordenar e executar auditorias internas, a fim de assessorar a Administração;
6. Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Instituição;
7. Acompanhar, analisar, avaliar e constatar previamente a legalidades de todos os atos e fatos administrativos gerenciados pela Instituição;
8. Acompanhar os sistemas patrimonial, operacional, orçamentário e financeiro da Instituição;
9. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
10. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos da Defensoria Pública do Estado quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade;
11. Comprovar a adesão às normas e diretrizes fixadas pela Administração;
12. Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
13. Coordenar auditorias internas;
14. Acompanhar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal;
15. Emitir pareceres técnicos sobre os processos de compras, de contratação de obras e serviços e sobre prestações de contas;
16. Prestar assessoramento direto ao Defensor Público-Geral, no que diz respeito aos processos licitatórios, cálculos financeiros e aplicação de penalidades às empresas;
17. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública Geral.

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
2. Elaborar e fazer publicar os editais de licitação;
3. Emitir Certificado de Registro Cadastral;
4. Receber e organizar a documentação pertinente à emissão do Certificado de Registro Cadastral fornecido pela Defensoria Pública;
5. Observar os procedimentos licitatórios;
6. Examinar, avaliar e julgar, com os membros da Comissão, a melhor proposta, dentre as apresentadas, que atenda à administração;
7. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
8. Analisar e conferir a documentação das empresas que participarão dos certames licitatórios;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos Específicos: Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública Geral.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I - DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoria jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e a jurisprudência e emitindo pareceres em processos nas áreas jurídicas e administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos de interesse da Defensoria Pública do Estado;
2. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse da Defensoria Pública do Estado, examinando os problemas suscitados nas discussões, sugerindo as providências cabíveis;
3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
4. Incumbir-se do exame de assuntos de caráter jurídico, administrativo e econômico-financeiro de interesse da Administração, bem como, emitir pareceres nos processos que lhe forem submetidos à apreciação, quando for o caso, para as providências cabíveis;
5. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, de relatórios gerais e específicos das atividades da Defensoria Pública do Estado e de seus dirigentes, fornecendo as informações necessárias. e de seus dirigentes, fornecendo as informações solicitadas e orientando a coleta de dados;
6. Elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos do interesse da administração, quando solicitado;
7. Analisar, rever e emitir parecer, quando for o caso, sobre contratos e convênios celebrados pela Defensoria Pública de Roraima;
8. Emitir parecer requisitórios na forma prevista no Regimento Interno;
9. Prestar assessoramento em sindicância ou processos disciplinares contra membros ou serventário e proceder à correção em serventia do foro extrajudicial quando designado;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de graduação de nível superior em Direito, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Defensoria Pública Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública Geral.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO II – DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar os Defensores Públicos do Estado nas suas respectivas lotações e titularidades.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;
2. Pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;
3. Colher elementos informativos e referências para as atividades administrativas e judiciárias;
4. Emitir parecer sobre a matéria a ele submetida;
5. Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise mencionado a legislação discutida;
6. Auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
7. Inteirar-se da estrutura e funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública do Estado;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Direito, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Órgãos de Execução.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Órgãos de Execução.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL – DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, organizar e assessorar eventos promovidos pela Defensoria Pública do Estado de em todas as suas fases, planejar e executar programas de integração interna e externa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar roteiro das solenidades realizadas pela Defensoria Pública do Estado;
2. Analisar as variáveis que podem ocorrer em uma cerimônia, planejando estratégias para preveni-las;
3. Definir o local horário, público, tipo de convite e programação visual apropriados para cada evento;
4. Realizar levantamento de todos os itens dos apoios administrativos, operacionais, logísticos, de pessoal e externos necessários;
5. Montar protocolo de implantação com procedências e tratamentos, de acordo com a legislação específica;
6. Promover e zelar para que a administração da Defensoria Pública do Estado mantenha relacionamento amistoso com membros servidores e demais Poderes e órgãos públicos;
7. Desenvolver atividades de cunho social esportivo ou cultural;
8. Manter cadastros atualizados dos órgãos públicos e segmentos da Defensoria Pública do Estado;
9. Enviar correspondência alusiva a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas a Defensoria Pública do Estado;
10. Emitir certificado de participação em eventos realizados pela Defensoria Pública do Estado;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Bacharelado em Secretariado Executivo, Administração ou Comunicação Social, emitido por instituição oficial de ensino superior reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Defensoria Pública Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública Geral.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de informação e divulgação das atividades da Defensoria Pública do Estado nos diferentes meios de comunicação social.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover fluxo de informações envolvendo a Defensoria Pública do Estado e o público interno e externo;
2. Prover e desenvolver o jornal informativo do órgão;
3. Acompanhar o Defensor Público-Geral e demais Membros, quando requisitado e/ou designado para atividades e/ou representações externas;
4. Encaminhar aos meios de comunicação para publicação matérias de interesse do órgão;
5. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado;
6. Manter canal de comunicação com assessores diversos de órgãos públicos;
7. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas à atuação da Defensoria Pública (através de relises, sugestões de pautas e outros produtos);
8. Organizar e manter atualizada relação de veículos de comunicação social, com nomes de editores;
9. Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos;
10. Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Comunicação Social, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensor Público-Geral.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete do Conselho Superior, do Defensor Público-Geral, do Subdefensor Público-Geral e do Corregedor Geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento direto ao Conselho Superior, Defensor Público-Geral, Subdefensor Público-Geral e Corregedor Geral, em assuntos de natureza técnica e administrativa;
2. Acompanhar o recebimento e distribuição de processo e demais expediente inerente ao Defensor Público-Geral;
3. Elaborar ofícios a serem expedidos;
4. Elaborar minutas de despachos em processos judiciais e administrativos;
5. Corrigir as matérias a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário;
6. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual;
7. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do Gabinete;
8. Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete;
9. Recepcionar e identificar as pessoas para despacho;
10. Organizar e acompanhar a agenda de atividades, horários e eventos internos e externos e viagens;
11. Prestar informações gerais relacionadas ao órgão, no âmbito de suas atribuições;
12. Controlar as folhas de freqüências dos servidores lotados no setor, e após assinatura da chefia imediata, encaminhá-las, mensalmente, ao setor competente;
13. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Gabinetes do Conselho Superior, Defensor Público-Geral, Subdefensor Público-Geral e do Corregedor Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinetes do Conselho Superior, Defensor Público-Geral, Subdefensor Público-Geral e do Corregedor Geral.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE DEFENSOR PÚBLICO - DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete do Defensor Público do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento direto em assuntos de natureza técnica e administrativa;
2. Acompanhar o recebimento e distribuição de processos e demais expedientes inerente ao gabinete do Defensor Público;
3. Elaborar ofícios a serem expedidos;
4. Elaborar minutas de despachos em processos judiciais e administrativos;
5. Corrigir as matérias a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário;
6. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual;
7. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do Gabinete;
8. Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete;
9. Recepcionar e identificar as pessoas para atendimento;
10. Organizar e acompanhar a agenda de atividades, horários e eventos internos e externos e viagens;
11. Efetuar ligações telefônicas e atender chamadas internas e externas;
12. Prestar informações gerais relacionadas ao órgão, no âmbito de suas atribuições;
13. Controlar as folhas de frequências dos servidores lotados no setor, e após assinatura da chefia imediata, encaminhá-las, mensalmente, ao setor competente;
14. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Gabinete do Defensor Público do Estado.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinete do Defensor Público do Estado.

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR ADMINISTRATIVO – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar nos serviços inerentes aos gabinetes da Administração Superior e órgãos de atuação, Departamentos, bem como digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento técnico e administrativo em atividades especiais requeridas por outros órgãos;
2. Aplicar, sob orientação, leis regulamentos e normas inerentes à administração em assuntos de pequena complexidade;
3. Executar e revisar trabalhos de digitação;
4. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;
5. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação;
6. Proceder a movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
7. Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do setor, quando solicitado;
8. Manter a seqüência e o controle dos documentos do setor;
9. Executar as atividades de protocolo e arquivo do setor;
10. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando-lhes, em livro próprio, a entrada e saída dos referidos documentos;
11. Solicitar o material necessário para o bom desempenho do setor;
12. Assessorar os membros em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
13. Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
14. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Gabinetes da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Departamentos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinetes da Administração Superior, Órgãos de Atuação, e Departamentos.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA/MOTORISTA – DPE/DCA-7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Conduzir veículo automotor e garantir a segurança física e pessoal dos integrantes da Administração Superior, órgãos de atuação e órgãos auxiliares.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial dos integrantes da Administração Superior, órgãos de atuação e órgãos auxiliares.
2. Manter o veículo convenientemente abastecido;
3. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Proporcionar segurança pessoal aos integrantes da Administração Superior, órgãos de atuação e órgãos auxiliares;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC e carteira de motorista categoria B.

LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares

TÍTULO DO CARGO: MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO DPE/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Compor a Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio;
2. Participar e auxiliar nos certames licitatórios;
3. Participar de reuniões para análise de documentação pertinente à emissão de Certificado de Registro Cadastral da Defensoria Pública do Estado;
4. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública Geral.

PROPOSTA DE MOÇÃO

PROPOSTA DE MOÇÃO DE PESAR Nº 034/11

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA faz saber que o Plenário aprovou e a Mês Diretora torna pública a seguinte:

- **Moção de Pesar** pelo falecimento do **Senhor João Laurentino de Carvalho**, ocorrido na data de 11 de dezembro de 2011.

A Assembleia Legislativa, nos termos do art. 205 do seu Regimento Interno, em nome de seus membros, vem de público apresentar sentimentos de pesar ao Senhor João de Carvalho e familiares daquele que em vida se chamou **João Laurentino de Carvalho**.

Que o mesmo seja acolhido pela providência divina com muita Luz.

Palácio Antônio Martins, 15 de dezembro de 2011.

MECIAS DE JESUS

Deputado Estadual

RESOLUÇÃO DA MESA

RESOLUÇÃO Nº 037/11

Cria Comissão Especial Externa para analisar e dar parecer ao Projeto de Lei Complementar nº 027/11, de 13 de dezembro de 2011.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições e de conformidade com o art. 31 da Constituição Estadual, c/c art. 23, VI, "j", e art. 43 do Regimento Interno deste Poder, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criada a Comissão Especial Externa para analisar e emitir Parecer ao **Projeto de Lei Complementar nº 027/11**, constante da **Mensagem Governamental nº 053**, de 13 de dezembro de 2011, que "**Altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 149, de 16 de outubro de 2009, que cria o Programa Roraimense de Regularização Ambiental Rural – RR SUSTENTÁVEL, disciplina as etapas do processo de licenciamento ambiental de imóveis rurais, nos dispositivos que menciona; revoga a Lei Complementar nº 173, de 27 de dezembro de 2010 e dá outras providências**", constituída pelos seguintes parlamentares:

- Aurelina Medeiros.
- Brito Bezerra;
- Célio Wanderley;
- Erci de Moraes;
- Ionilson Sampaio;
- Marcelo Cabral; e
- Soldado Sampaio.

Art. 2º A Comissão a que se refere o art. 1º tem o prazo para funcionamento de até 60 (sessenta) dias, para emissão do respectivo parecer.

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

Palácio Antônio Martins, 15 de dezembro de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **JALSER RENIER**

1º Secretário

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 038/11

Cria Comissão Especial Externa para analisar e dar parecer a Proposta de Emenda constitucional nº 008/11.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições e de conformidade com o art. 31 da Constituição Estadual, c/c art. 23, VI, "j", e art. 43 do Regimento Interno deste Poder, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criada a Comissão Especial Externa para analisar e emitir Parecer a **Proposta de Emenda Constitucional nº 008/11** que "**Dá nova redação ao art. 20-D, acrescenta e altera parágrafos do art. 101 e acresce o art. 101-A, da Constituição Estadual, e dá outras providências**", constituída pelos seguintes parlamentares:

- **Marcelo Natanael;**
- **Erci de Moraes**
- **Flamarion Portela;**
- **Chicão da Silveira;** e
- **Gabriel Picanço.**

Art. 2º A Comissão a que se refere o art. 1º tem o prazo para funcionamento de até 60 (sessenta) dias, para emissão do respectivo parecer.

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

Palácio Antônio Martins, 20 de dezembro de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **JALSER RENIER**

1º Secretário

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO
REQUERIMENTO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO Nº 027/11

Ao Excelentíssimo Senhor

FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima

Senhor Presidente,

Os Deputados que a este subscrevem, de conformidade com o art. 192, parágrafo único, inciso I, alínea "b", c/c inciso XVII do art. 196 e incisos I e XVII, todos do Regimento Interno, requerem a Vossa Excelência, após ouvido o Plenário, que solicite da Agência de Fomento do Estado de Roraima – AFERR informações a respeito dos créditos existentes para o Estado de Roraima oriundos das dívidas do antigo Banco do Estado de Roraima – BANER e quais os procedimentos estão sendo tomados por esta Agência no sentido de adimplemento desses valores.

Sala das Sessões, 13 de dezembro de 2011.

Atenciosamente,

Francisco José **Brito Bezerra**

Deputado Estadual-PP

ATAS PLENÁRIO - SUCINTA

ATA DA SEGUNDA MILÉSIMA OCTOGÉSIMA TERCEIRA SESSÃO ORDINÁRIA DO QUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO LEGISLATIVO DA SEXTA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA.

Às nove horas do dia quinze de dezembro de dois mil e onze, no Plenário desta Casa Legislativa, deu-se a segunda milésima octogésima terceira Sessão Ordinária do quadragésimo segundo Período Legislativo da sexta Legislatura da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima. Havendo quorum regimental, a Senhora Presidente em exercício, Deputada, **Aurelina**

Medeiros, declarou aberta a Sessão, solicitando ao Senhor Segundo Secretário, Deputado **Remídio Monai**, proceder à leitura da Ata da Sessão anterior, que foi lida e aprovada na íntegra. Prosseguindo, solicitou ao Senhor Primeiro Secretário, Deputado **Jalser Renier**, proceder à leitura do Expediente: **RECEBIDO DOS DEPUTADOS**: Requerimento s/nº, de autoria dos Deputados Soldado Sampaio, Brito Bezerra, Dhiego Coelho e Flamarion Portela, requerendo a realização de Audiência Pública para tratar sobre o Orçamento Público da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Pecuária, com a participação do Secretário de Estado da SEAPA, de representantes do sindicato dos servidores da agricultura, da comunidade universitária do curso de agronomia e da sociedade em geral. **EXTERNO**: Ofício nº 1363/2011, de 12/12/11, da Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento, cientificando que foi celebrado o Convênio nº 092/2011, tendo como objetivo reforma geral das benfeitorias da Fazenda Esperança, Município de Iracema. **GRANDE EXPEDIENTE**: O Senhor Deputado **Soldado Sampaio**, reportando-se à Segurança Pública de Roraima, cobrou do Poder Executivo o que, segundo o Senhor Parlamentar, foi prometido aos trabalhadores da classe num termo de acordo, bem como, compromisso ao Secretário de Estado da Segurança Pública, Eliéser Girão Monteiro Filho, e aos representantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar deste Estado. Prosseguindo, lembrou que, em breve, será votado o orçamento do Estado, como também o orçamento das Polícias Militar e Civil, do Corpo de Bombeiros e de todo o segmento da área da Segurança Pública, destacando que, ao analisar os orçamentos dos órgãos de segurança, já fazendo uma projeção para 2012, percebeu que não será diferente do ano corrente. De acordo com o Senhor Deputado, noventa e cinco por cento do orçamento da Polícia Civil e quase oitenta por cento do orçamento da Polícia Militar estão comprometidos com Folha de Pagamento, pelo fato de os policiais acumularem perdas salariais em torno de quarenta e sete por cento, ressaltando que, quando forem tiradas as despesas, em 2012, a instituição terá um orçamento de apenas quinhentos e dez mil reais para dar manutenção a uma média de 50 viaturas, em todo o Estado. Após, afirmou que a Polícia Militar ainda não fechou as portas porque conta com a ajuda de empresários, tendo em caixa apenas doze mil reais, oriundos de aluguel. Continuando, defendeu a necessidade de que sejam alocados recursos no orçamento para que a Polícia Militar faça pelo menos o básico, destacando que, atualmente, ela não tem condições para atender a população, e conclamou todos os seus Pares para que aprove emenda de sua autoria destinando recursos ao órgão. Finalizando, informou que denunciará o Comandante daquela corporação por improbidade administrativa, relatando a situação dos policiais, que, em sua opinião, não estão sendo valorizados como servidores, e destacou que, há 12 anos, a Polícia Militar não tem uma legislação própria; e o Estatuto, até o momento, ainda não chegou a esta Casa. O Senhor Deputado **Flamarion Portela** reportou-se a uma nota veiculada numa emissora de Rádio, através do programa Rádio Verdade, como sendo oficial da Secretaria de Comunicação do Governo do Estado, sobre a decisão do Tribunal Regional Eleitoral que cassou o mandato do Governador Anchieta Júnior. De acordo com o Senhor Deputado, o radialista, declarando estar citando nota oficial, teria insultado três dos juizes que votaram a favor da cassação do Governador. Em seguida, manifestando sua indignação com o teor do texto, o Senhor Parlamentar citou, para conhecimento dos presentes, trechos da nota, dando ênfase ao que dizia que os juizes nascidos em Roraima fariam parte do que se chama em Boa Vista de Projeto Minhoca de defesa dos filhos da terra, indicando quem, preferencialmente, votaria em favor do candidato Neudo Campos, nascido na capital do Estado, como Jorge Fraxe e Stélio Dener, que votaram a favor da cassação, e a juíza Tânia Vasconcelos, que, além de ser roraimense, segundo as insinuações, teria laços familiares com a família do referido candidato, que encaminhou a votação e proibiu o Juiz federal Helder Girão Barreto, que é careense, como o Governador, de votar. Na opinião do Senhor

Parlamentar, o radialista criou “segregação apartheid”, o que é ruim para todos, ressaltando que, no Estado de Roraima, vivem pessoas de vários Estados, sendo considerada uma terra acolhedora, por dar oportunidade a todos que vêm para cá. Continuando, afirmou que os Poderes precisam ser respeitados; e as decisões judiciais, cumpridas, sem contestação, ressaltando que a Justiça eleitoral está cumprindo o seu papel. Finalizou argumentado que o seu propósito, ao se pronunciar, foi levar a uma reflexão sobre essa situação, para que o povo de Roraima entenda que esse tipo de comentário só atrapalha o bom andamento dos trabalhos em benefício do Estado. O Senhor Deputado **Jalser Renier**, referindo-se ao pronunciamento do Senhor Deputado Flamarion Portela, manifestou sua solidariedade à imprensa, que, em sua opinião, tem toda liberdade de falar o que pensa, pois faz parte da democracia. Continuando, disse que não vai entrar no mérito jurídico, por não ter conhecimento específico para isso, ressaltando, entretanto, que entende como uma atitude irresponsável apontar o dedo para qualquer matéria que se apresente em nome do Governo do Estado e que tenha por objetivo manchar a imagem do Governador. Na opinião do Senhor Parlamentar, o que está acontecendo, atualmente, é que os homens públicos deste Estado e deste País estão sendo banalizados, destacando que nem tudo o que acontece neste Estado deve ser atribuído ao Senhor Governador, que, segundo o Senhor Deputado, não é irresponsável para macular a imagem de qualquer instituição. Após, enfatizou que o TRE merece respeito, e assim o Governo está fazendo. Finalizou esclarecendo que a sua intenção é fazer política com responsabilidade, para que se tenha um Estado democrático e responsável, ressaltando que não se poder viver num estado como esse, onde os homens públicos são constantemente desrespeitados. **ORDEM DO DIA:** A Senhora Presidente em exercício anunciou para a pauta da Ordem do Dia a discussão e votação em turno único do Requerimento de Pedido de Informação nº 027/11, de autoria do Deputado Brito Bezerra, requerendo, após ouvido o Plenário, que solicite da Agência de Fomento do Estado de Roraima – AFERR, informações a respeito dos créditos existentes para o Estado de Roraima oriundos das dívidas do antigo Banco do Estado de Roraima – BANER, e quais procedimentos estão sendo tomados pela Agência no sentido da adimplência; de Proposta de Moção de Pesar, pelo falecimento do Senhor João Laurentino de Carvalho, ocorrido no dia 11 de dezembro de 2011; do Projeto de Lei nº 055/11, que dispõe sobre a proibição do uso de capacete dentro de estabelecimentos comerciais, no Estado de Roraima, de autoria do Senhor Deputado Joaquim Ruiz; e, em primeiro turno, da Proposta de Emenda à Constituição nº 006/11, que altera dispositivos dos artigos 32, I; 33, II e XI; 40, parágrafo único, II; 41-A, parágrafo primeiro, I; 47-A; 62, XVI; 77, X, “a” e “m” da Constituição do Estado de Roraima, insere os artigos 47-B, 47-C, 47-D e 47-E, e dá outras providências”, de autoria do Poder Executivo. Após, o senhor Presidente solicitou ao Senhor Primeiro Secretário que fizesse a leitura do Requerimento de Pedido de Informação nº 027/11. Colocada em discussão e votação, o Requerimento foi rejeitado. Prosseguindo, solicitou ao Senhor Primeiro Secretário proceder à leitura da Proposta de Moção de Pesar pelo falecimento do Senhor João Laurentino de Carvalho, que, colocada em discussão e votação, foi aprovada. Em seguida, o Senhor Presidente suspendeu a Sessão, pelo tempo necessário, para que a Comissão Especial Interna emitisse parecer à Proposta de Emenda à Constituição nº 006/11. Após o tempo necessário, o Senhor Presidente reabriu a Sessão, solicitando ao Senhor Primeiro Secretário proceder à leitura do Projeto de Lei nº 055/2011. Prosseguindo, informou que Senhor Deputado Soldado Sampaio pediu vistas à matéria. Após, solicitou ao Senhor Primeiro Secretário que fizesse a leitura da Proposta de Emenda à Constituição nº 006/2011. Colocada em discussão e votação, a matéria foi aprovada, em primeiro turno. **EXPLICAÇÕES PESSOAIS.** O Senhor Deputado **Célio Wanderley** convocou os membros da Comissão de Orçamento para uma reunião, após o término da Sessão, com o objetivo de deliberar alguns Requerimentos pendentes. A Senhora Deputada **Aurelina Medeiros** solicitou que a

Consultoria Jurídica da Casa emita parecer ao Projeto de Lei Complementar nº 027/11, que cria o Programa Roraimense de Regularização Ambiental Rural, para que possa ser analisado e preparado para ser votado na próxima Sessão. E, não havendo mais nada a tratar, o Senhor Presidente encerrou a Sessão, convocando outra para o dia 20, à hora regimental. Estiveram presentes os Senhores Deputados: **Angela Á. Portella, Aurelina Medeiros, Brito Bezerra, Célio Wanderley, Chicão da Silveira, Chico Guerra, Coronel Chagas, Dhiego Coelho, Erci de Moraes, Flamarion Portella, Gabriel Picanço, Ionilson Sampaio, Jalser Renier, Jânio Xingú, Joaquim Ruiz, Marcelo Cabral, Marcelo Natanael, Mecias de Jesus, Naldo da Loteria, Remídio Monai, Rodrigo Jucá, Sargento Damosiel e Soldado Sampaio.**

Aprovada em: 20/12/11

ATAS PLENÁRIO - ÍNTEGRA

**ATA DA 2077ª SESSÃO, EM 30 DE NOVEMBRO.
42º PERÍODO LEGISLATIVO DA 6ª LEGISLATURA.
= ORDINÁRIA =**

PRESIDÊNCIA DO SENHOR DEPUTADO CHICO GUERRA

Às nove horas do dia trinta de novembro de dois mil e onze, no Plenário desta Casa Legislativa, deu-se a segunda milésima septuagésima sétima Sessão Ordinária do quadragésimo segundo período legislativo da sexta legislatura da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

O Senhor Presidente (**Chico Guerra**) – Havendo quórum regimental, sob a proteção de Deus e em nome do povo roraimense, declaro aberta a presente Sessão.

Solicito ao Senhor Segundo Secretário que proceda à leitura da Ata da Sessão anterior.

O Senhor Segundo Secretário (**Remídio Monai**) – Lida a Ata.

O Senhor Presidente (**Chico Guerra**) – Coloco em discussão a Ata da Sessão anterior. Não havendo quem queira discuti-la, passamos para a votação. A votação será simbólica. Os Deputados que forem favoráveis permaneçam como estão.

Dou por aprovada a Ata da Sessão anterior.

Solicito ao Senhor Primeiro Secretário que proceda à leitura do Expediente.

O Senhor Primeiro Secretário (**Chicão da Silveira**) – Senhor Presidente, o Expediente consta do seguinte:

I – TRIBUNAL DE CONTAS

* Ofício Circular nº 014/2011/PRESI/TCERR, de 20/11/11, comunicando inabilitação de gestor público.

II – EXTERNOS

Comunicado nº AL136217/2011 ao nº AL136261/2011, de 18/10/11, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, informando a liberação de recursos financeiros para as Associações de Pais e Mestres de escolas estaduais e municipais.

Ofício nº 3413/11/SECD/GAB/RR, de 11/11/11, da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos, solicitando agendamento, com horário, para apresentação daquela gestão.

Carta das Mulheres de Roraima, solicitando que seja dada publicidade do referido documento.

O Senhor Presidente (**Chico Guerra**) – Solicito ao Senhor Primeiro Secretário que proceda à chamada dos Oradores inscritos para o Grande Expediente.

O Senhor Deputado **Jânio Xingú** – Venho a esta tribuna para tecer comentários a respeito do julgamento do Governador **José de Anchieta**, que, por sinal, foi muito bem sucedido. A justiça do Estado Brasileiro estabelece a ordem e a paz no Estado de Roraima. O Senhor Governador por duas vezes foi inocentado, isso demonstra que o Governo está certo, e que em Roraima

precisa reinar a paz, mas o mais surpreendente de tudo isso foi que após o julgamento do Governador, Deus mandou uma forte chuva sobre o Estado de Roraima para lavar os apaixonados que não conseguem entender que perderam as eleições, para mostrar que o Estado democrático de direito é através do voto, mais precisamente de cento e vinte mil votos.

Quero dizer a Vossa Excelência que a partir de hoje, continuarei na base do Governo, sendo Vice líder, porque o Governador me convidou, e integro-me ao grupo do G5, que agora vai ser chamado de G6.

Eu liguei para o Senhor Governador no dia de ontem e disse a ele que faria este discurso. Quero integrar-me ao referido grupo, composto pelos ilustres Deputados: **Erci de Moraes, Remídio, Coronel Chagas, Joaquim Ruiz e Naldo Loteria**. Nós precisamos rediscutir algumas coisas para que possamos achar o caminho da felicidade para todos, e não só para alguns. Quero fazer parte desse grupo para fazermos esse debate.

O Senhor Governador chega às dezessete horas de hoje e, imediatamente, iremos marcar uma reunião com ele. Quero adiantar que ontem foi suspensa a pauta da Ordem do Dia, e transferida para hoje, mas eu aconselho os meus colegas Deputados votamos somente três Projetos. São eles: o que trata dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado; o que trata da segurança alimentar, para que o Estado não fique fora do Projeto Federal Fome Zero; e o que trata da saúde. Qualquer outro projeto, Deputado **Célio**, Vossa Excelência que é líder do Governo, e que não é comunicado de nada, pois Líder do Governo e nada é a mesma coisa, não vou votar, eu me retiro do Plenário. Quando o Governador retornar, nós vamos nos reunir com ele para sabermos a prioridade do Governo. Nenhum Projeto será votado sem que a gente sente para discutir, até porque esta é a Casa da discussão, mas está sendo o inverso, a gente não discute, junta um ou dois Deputados, coloca o Projeto em votação, e os demais têm que acompanhar. E o pior de tudo, é que na maioria das vezes o Líder do Governo nem sabe de nada. O que eu estou falando aqui, vou falar para o Senhor Governador. Eu não sou homem de falar aqui, e lá não falar nada. Se o meu destino for a oposição, o que eu posso fazer! Quando ele voltar a conversa vai ser séria, nós não vamos aceitar esse jogo.

Reporto-me aos funcionários do Tribunal de Contas, no sentido de que fiquem tranquilos, pois os Deputados têm responsabilidade e compromisso com o Estado de Roraima, e certamente nós vamos votar no dia de hoje o projeto de vocês, bem como os demais que citei anteriormente.

Existe uma PEC que se os colegas entenderem que devemos votar, até porque é uma questão de companheirismo, nesse caso não devemos deixar de votar. Por isso, na maioria das vezes eu nem questiono. Mas qualquer outro Projeto eu não irei votar.

Aparte concedido ao Senhor Deputado **Chicão da Silveira** - Eu quero cumprimentar Vossa Excelência pela alegria do acontecido no dia de ontem. Eu acredito que acabou o terceiro turno das eleições, que a Oposição deixou o Governador em paz. Deixem o homem trabalhar, o Estado de Roraima precisa se desenvolver, e o Governador tem perdido tempo se defendendo das perseguições políticas. Nós não podemos mais conviver com isso, a democracia se exerce pela maioria, e maioria escolheu o Governador **José de Anchieta** para governar Roraima por quatro anos. Mas ainda escutamos nos bastidores que a Oposição vai usar outros meios, outras ferramentas para atrapalhar o andamento do Governo.

Quero aqui, cumprimentar Vossa Excelência no que tange ao restabelecimento da ordem e da paz no Estado de Roraima, e dizer que não podemos mais esperar o resultado do julgamento do Governador para apreciação do orçamento do Estado de Roraima.

Então, faço um apelo a Mesa Diretora e aos Senhores Deputados para que hoje, possamos nos reunir e dar ordenamento ao orçamento do Estado. Parabéns a Vossa Excelência.

O Senhor Deputado **Xingú** continua - Obrigado, Deputado **Chicão**. Quero dizer que a Oposição está tranquila. O Deputado **Mecias**

está ao lado do Deputado **Jalsler** já conversando. A maré está mansa, a coisa está boa. Então, eu acho que daqui para frente todos vão ganhar. O Estado irá ganhar, e a sociedade vai ganhar, em especial, quando as coisas estão calmas, pois quando a paz reina, todo mundo ganha. Concedo um aparte ao Senhor Deputado **Mecias de Jesus**.

Aparte concedido ao Senhor Deputado **Mecias de Jesus** - Deputado **Xingú**, a paz sempre reinou aqui, principalmente no que dependia de mim. Questões pessoais nunca impediram o trabalho da oposição. Eu louvo Vossa Excelência pelo pronunciamento e pela forma tranquila ao defender o Governo e, ao mesmo tempo, por sair do grupo governista e ir para o G5 que nem é oposição e nem é situação, significa que nem a base governista está contente com o Governador como deveria estar. Contudo, louvo Vossa Excelência pela tranquilidade com que faz seu pronunciamento. E, lamento que o Deputado **Chicão** esteja dizendo isso, até porque até ontem ele estava me falando: não se esqueça de mim, na base governista, quando vocês assumirem o Governo. Para concluir, quero dizer que esse foi apenas um processo julgado no Tribunal Superior Eleitoral, há mais 20 processos em que o Governador poderá ser cassado, e acredito que o tempo dele está contado. Ele ganhou apenas uma sobrevida, ele não ganhou a guerra.

O Senhor Deputado **Chicão da Silveira** - Eu passei quatro anos ao lado desse cidadão derrotado três anos e meio fui oposição e seis meses passei ao lado dele, e quando deixei meu mandato, foi preso. Eu vou querer ficar do lado de uma desgraça dessa.

O Senhor Deputado **Xingú** - Eu queria encerrar o meu pronunciamento pedindo a Deus para que o Governador **Anchieta**, que foi eleito pelo povo de Roraima, possa estabelecer a ordem no Governo e possa dar sequência ao trabalho que vem fazendo de asfaltamento de vicinais, da BR/174. Enfim, de todos os projetos, inclusive, do Hospital das Clínicas que está sendo construído no bairro Pintolândia. Eu quero ajudá-lo a fazer isso. Ele é meu companheiro e não sou de abandonar o barco, estou com ele até o final. A minha posição para ir para o G5 não tem nada a ver com oposição. Sou da base do Governo, continuo com o Governador e ele sabe disso. Portanto, quero deixar aqui o meu registro de que estou com o Governador **Anchieta** até o final. E, tenho certeza que aqui os juízes que são homens e mulheres de bem, irão fazer justiça e o Governador vai terminar o seu mandato como foi estabelecido pelo povo de Roraima.

Aparte concedido ao Senhor Presidente, Deputado **Chico Guerra** - Em primeiro lugar, eu queria dizer a Vossa Excelência que quem faz a pauta aqui não é o Governador **Anchieta**. Vossa Excelência pode ir lá dizer para ele o que quiser. E, aproveite e diga a ele que a pauta aqui é feita pela Mesa. Vossa Excelência disse que vai para o G5 e já está entrando pela janela, porque o seu líder combinou comigo, há vinte minutos atrás, a pauta de hoje. E, a pauta de hoje tem seis projetos e Vossa Excelência vai sair do Plenário, porque é um homem de palavra, quando começar a votação, porque o seu líder e o líder da oposição acertaram comigo a votação de seis projetos. Portanto, quem manda aqui na pauta não é o Governador **Anchieta** e sim o Presidente da Casa, porque enquanto for Presidente não aceitarei esse tipo de imposição. Aceito sua ou de qualquer outro Deputado, menos do Governador, do Senador ou de Deputados Federais. Quem manda aqui é o Presidente da Assembleia, e assim será até o último dia do meu mandato. Então, é bom Vossa Excelência analisar o que for falar, porque foi eleito para defender o interesse do povo e não os interesses do Governador **Anchieta**. Se os projetos forem bons para o Estado, votamos, e se não forem, não votamos. Sou aliado do Governador **Anchieta** como Vossa Excelência, vou ficar com ele até o dia 03 de março de 2014, mas não deixarei que ele governe a Assembleia também. Por favor, Deputado, quando Vossa Excelência for se referir ao Governador **Anchieta** com relação a autonomia da Casa, pense bem o que vai falar, porque Vossa Excelência acabou de agredir não só a Mesa Diretora, como também o Poder Legislativo quando disse que irá se reunir com o Governador para dizer o que tem que ser feito aqui. Isso nós não iremos aceitar de maneira nenhuma.

Eu não quero crer que Vossa Excelência quis dizer isso, mas se quis dizer, da próxima vez se contenha.

O Senhor Deputado **Xingu** continua – Presidente **Chico Guerra**, Vossa Excelência entendeu mal. Eu não falei isso. Falei e vou repetir que o líder do Governo e eu, que sou o vice-líder, sabemos das votações vindas do palácio. Jamais falei que o Governador vai mandar aqui na Assembleia. Aqui é um Poder independente, Vossa Excelência é o Presidente e com o meu apoio, pois votei duas vezes em Vossa Excelência. Agora, nós não vamos aceitar que nenhum Deputado, seja lá quem for, pegue um processo em qualquer secretaria que seja e bote debaixo do braço, combine lá com o Secretário e chegue aqui e coloque para votarmos. O meu voto é inerente a mim. Nem o **Anchieta**, nem Você, nem o Presidente manda no meu voto. Fui eleito para ser um Deputado independente. Estou falando por mim, e não vou mais aceitar este jogo. Não tem nada a ver com Vossa Excelência, nem com o Governador, e o Senhor sabe do que estou falando. Lá nos bastidores a gente conversa. Obrigado.

O Senhor Primeiro Secretário (**Chicão da Silveira**) – Com a palavra o Senhor Deputado **Coronel Chagas**.

O Senhor Deputado **Coronel Chagas** – Senhor Presidente, caros colegas Parlamentares, servidores da Casa, profissionais da comunicação, todos que estão aqui nesse Plenário hoje, e todos que nos ouvem pelo sinal da rádio comunitária Anauá, na região Sul do Estado, meu cordial bom dia. Senhor Presidente, faço uso da Tribuna hoje para falar novamente sobre a Proposta de Emenda à Constituição que apresentamos nesta Casa ainda no mês de Maio, que tem por objetivo modificar o artigo 174 da Constituição do Estado de Roraima, criando no âmbito deste Poder o PROCON. O PROCON ainda não foi instalado em nenhum dos órgãos, em nenhum dos Poderes aqui neste Estado, e isso tem dificultado e muito a vida do cidadão roraimense, do consumidor que quando compra um produto, num estabelecimento comercial e esse produto apresenta um defeito, um problema, ele tem dificuldades pra fazer valer o seu direito. E, nós apresentamos essa PEC com o objetivo de alterar a Constituição, estabelecendo mais poderes a Comissão de Defesa do Consumidor e criando no âmbito da Assembleia Legislativa o PROCON, assim como já existe em outros Estados. Nós apresentamos essa PEC com a seguinte justificativa que passo a ler agora.

O consumo hodierno se destaca por ser uma marca de incentivo da cidade moderna. Acompanhando acelerado ritmo das relações comerciais numa intensa movimentação de bens, recentemente os serviços têm evidenciado um rigor excepcional no volume de transações. O cotidiano dessas relações comerciais contempla grau de desigualdades, e geralmente o consumidor se coloca em desvantagem comparado ao poderio do empreendedor. Esta situação deu origem ao Código do Consumidor, que possui uma característica nitidamente protecionista em relação aos interesses de quem compra bens ou serviços. Entretanto, a eficácia da lei depende da sua aplicação, isto somente se faz através da difusão e validação das ideais contidas nos diplomas legais.

Passados mais de 20 anos, o Código de Defesa do Consumidor já relevou contábeis ganhos. Entretanto, é preciso continuar avançando um aperfeiçoamento das relações de consumo.

Hoje, os direitos do consumidor são garantidos por lei, o que significa um avanço do processo democrático dos direitos humanos e da cidadania, além de estimular o crescimento e o desenvolvimento econômico do País. Contudo, o consumidor roraimense ainda encontra dificuldades em ver aplicadas essas garantias contidas no Código de Defesa do Consumidor, principalmente em razão de não ter sido instituído o PROCON em Roraima. São comuns os casos de desrespeito ao consumidor aqui no nosso Estado. A Assembleia Legislativa não pode ficar alheia a essa realidade. O cidadão também é um consumidor e na esfera pública esta dimensão deve incluir os que não têm posse para bancar o consumo, até porque a questão da cidadania passa necessariamente pelo usufruto de bens e serviços essenciais

à existência.

A relevância desta temática justifica a presente Proposta de Emenda Constitucional que apresentamos nesta Casa, no sentido de dotar a Comissão Permanente de Defesa do Consumidor, deste Poder, dos meios necessários para a efetiva fiscalização das relações comerciais no nosso Estado e a efetiva aplicação do Código de Defesa do Consumidor, concomitantemente com a criação e instalação do PROCON no âmbito da Assembleia Legislativa.

Certamente os membros desta Casa aplaudirão este feito que almeja edificação de uma sociedade justa, igualitária e próspera.

Em razão de tudo isso, é que eu venho a esta tribuna no dia de hoje para, no momento em que formos discutir isso no âmbito da Comissão Especial para depois submetermos a esse plenário, solicitar o apoio de todos os Pares desta Casa, no sentido de aprovarmos a Proposta de Emenda à Constituição apresentada por esse Deputado e assinada por vários Deputados, na oportunidade em que protocolamos no mês de maio.

Agradeço desde já a compreensão e o apoio de todos a essa matéria. Obrigado e um bom dia.

O Senhor Deputado **Marcelo Natanael** – Senhoras e Senhores, meus colegas Deputados, bom-dia. Faço uso dessa tribuna hoje, mais uma vez um tanto triste, Senhor Presidente, para fazer referência ao ano retrasado quando eu estava apenas como eleitor comum, pois a imagem que eu tinha da Assembleia Legislativa era que aqui só havia pessoas descompromissadas com este Estado, e alguns Deputados que estão aqui contribuíram para que eu tivesse essa imagem negativa desta Casa. Eu pensava, desculpem a franqueza, “como é que um palhaço desse é meu representante?” E isso me desanimava com a política, mas também me motiva a me candidatar, a vir para cá. E hoje, mais uma vez, eu iria fazer esse discurso, pois me senti pior do que o eleitor que está fora desta Casa. Eu me senti naquele programa da TV Record, o Show do Tom, pois há Deputados que estão aqui, atrás dos seus próprios interesses, da aprovação dos projetos deles. Não viemos para cá para sorrir, para participar de um teatro. Viemos em busca de atender os interesses da sociedade roraimense, e o que eu vejo nesta Casa é se encaminhar para o que eu escutava anos atrás: “o Deputado brigou lá na sala vip, puxou armas, tiveram que separar, disse que vai matar, chamou o outro de marido traído, de homossexual”. E, isso é lamentável. Infelizmente estamos caminhando de novo para que esta Casa volte a ter aquela imagem de antes. E dói participar disso, de estar aqui vendo tantas coisas importantes que este Estado precisa, mas para onde estamos indo? Cadê as discussões? O que me fez pensar em ser político eram as discussões que eu via no jornal Nacional, as reportagens, os debates políticos bonitos, Deputada **Aurelina**, debates de ideias. Isso é o que o povo quer ver no seu representante. Como eu queria poder falar assim: olha a ideia desse Deputado, olha a Deputada **Aurelina** com aquele projeto! O povo quer se identificar, ele não quer sorrir, ele não quer um show humorístico não, e se nós aqui dentro desta Casa mudarmos a forma de trabalho, vamos ser taxados de palhaços.

Estou fazendo esse discurso aqui, Deputados **Rodrigo e Mecias**, por causa do que houve aqui ontem. Quero dizer as Vossas Excelências que a Comissão de Ética existe para cobrar o trabalho do Deputado, para cobrar o trabalho da Casa, mas, também, para defendê-los, pois o que a gente ver aqui são ofensas de todos os lados, ofensas pessoais, inclusive, à família de Deputados. O Deputado **Brito** já sentiu na pele o que é ser ofendido por outro colega. E, essa Comissão vai se reunir com o mesmo sindicato que foi ofendido aqui dentro desta Casa, dos jornalistas, para discutirmos com eles, na comissão de ética, e com os demais membros, Deputados **Jonilson e Gabriel**, que o respeito deve ser recíproco. Contudo, a imprensa só vai nos respeitar quando nós mudarmos o nosso posicionamento aqui dentro desta Casa, meu Corregedor Deputado **Erci**. E, essas discussões aqui dentro têm que acabar, porque se não mudarmos, Deputado **Mecias**... Ontem foi oferecido ao Deputado **Mecias**, no debate, dinheiro para advogados. Essa

Casa está cheia de assessores para defendê-los. Olha a que nível a gente chegou ontem na discussão.

Então, o apelo que eu faço hoje é para todos os colegas, mas em especial para os dois, vamos acabar com isso, vamos nos entender, porque não é isso que o povo de Roraima quer.

Quero parabenizar o Deputado **Mecias** pela reunião do Parlamento Amazônico, realizado em Manaus. Eu tive a oportunidade de participar, fiz duas sugestões, uma para a criação específica, dentro do parlamento, da Comissão de Saúde, que se for criada, quero fazer parte, Deputado **Mecias**, e apresentei aos demais Parlamentares dos outros Estados um projeto que está sendo elaborado, e que vai ser apresentado, e conto com o seu apoio, sobre a isenção do IPI para equipamentos hospitalares adquirido na Amazônia Legal. E, espero contar com o Parlamento para colher assinaturas e fazer pressão em Brasília para a aprovação desse benefício. Hoje é o Dia do Estatuto da Terra, e também hoje será votada aqui, uma PEC de um colega, como o Deputado **Xingú** falou, que é do Deputado **Chagas**. Senhor Presidente, quero fazer um pedido a Vossa Excelência, e aproveitar, antes desse pedido, para parabenizá-lo pela sua colocação. É a Mesa, é o Presidente quem coloca os Projetos aqui em votação, discutindo com a oposição e com a situação. Então, peço que Vossa Excelência dê celeridade na PEC das terras que foi proposta aqui, que é uma PEC de Deputados, pois ela é fundamental para a moralização do que está acontecendo no nosso Estado. Portanto, peço ao G6, Deputado **Xingú**, o apoio que já tinha sido dado pelo G5 para a aprovação da PEC, pois já tenho aqui o apoio da oposição e peço celeridade na votação dessa PEC. Obrigado.

O Senhor Primeiro Secretário (**Chicão da Silveira**) – Com a palavra a Senhora Deputada **Aurelina Medeiros**.

A Senhora Deputada **Aurelina Medeiros** – Senhor Presidente, Senhores Deputados, gostaria até de ter feito um aparte ao Deputado **Xingú**, mas, infelizmente, não deu tempo. Só queria dizer que ontem, na sessão, ficaram algumas indagações para as pessoas que estavam aqui no Plenário, e ficou parecendo que existia uma má vontade aqui com relação a votação de alguns projetos. E, eu queria dizer uma coisa para confirmar aquilo que disse o Deputado **Chico Guerra**, eu apoio o Governador **Anchieta**, todo mundo sabe disso, estou no meu quarto mandato, mas, antes de qualquer coisa, eu sou a favor do Estado de Roraima. A minha vida técnica e política sempre foi independente. O Deputado **Flamarion**, que já foi Governador, sabe disso. Eu o apoiei também, sempre tenho o Poder Legislativo acima de qualquer coisa. Nunca vou aceitar, e vários Deputados já presenciaram isso, interferência do executivo ou de quem quer seja no nosso Legislativo, porque entendo que o Legislativo tem uma função essencial para a vida do Estado e das pessoas. Digo sempre que pelas nossas mãos passa a vida de muitos. Muita coisa nós podemos mudar e a maioria nós não mudamos sozinhos, mas podemos brigar para que melhorem. Então, eu sempre tive o Legislativo nessa conta, nunca atravessei, como já foi dito aqui, a rua, para pedir a benção de ninguém e perguntar se posso botar um projeto para votar. Tenho consciência da minha função e do meu dever e posso dizer isso, pois todos aqui são testemunhas de que meu esforço esse ano, nessa Mesa, é, principalmente, procurar o que fazer para esvaziar nossa pauta, que nossos projetos que se encontram nas Comissões sejam votados, que se formem blocos, que se reúnam as Comissões conjuntas para que a gente não fique com projetos importantes muitas vezes parados. Mas parece que no entendimento, nos discursos, e isso me preocupa, porque a gente está falando para pessoas, para a imprensa, que as coisas chegam aqui goela abaixo, como foi dito a pouco, e não é assim. A Defensoria Pública, o Tribunal de Justiça, o Ministério Público, o Tribunal de Contas, o Executivo, todos que tem autonomia de Lei, encaminham para cá suas Leis e não precisam perguntar ao Executivo se podem mandar ou se suas Leis estão certas. Então, fico assustada quando alguém diz que o Executivo manda projetos para cá sem nem perguntar se pode. Isso não existe. A minha função aqui, quando chega um projeto,

segundo minha consciência e minha responsabilidade, é dizer se eu devo votar pela aprovação ou pela rejeição. Agora, querer interferir no Executivo, no Judiciário ou permitir que interfiram no Legislativo, com certeza a Aurelina Medeiros nunca teve essa postura. E, quero dizer mais, aqui nesta Casa, regimentalmente, os projetos têm um trâmite, e eu até reclamo muito, e quem quiser ver está na minha mesa, pois todos os dias chegam cópias de projetos, passam pela 1ª Secretária, que é o trâmite, pelas Comissões, vão para o gabinete dos Senhores Deputados e, muitas vezes, na hora da discussão o que mais se escuta é o Deputado dizer que nunca viu determinado projeto, nunca leu, e até eu já disse também. E, já disse não vou votar não porque nunca vi, ninguém nunca me mostrou. Às vezes, me preocupa a ideia que as pessoas possam formar do Poder Legislativo ao ouvirem os nossos debates. A Assembleia Legislativa é um Poder do nosso país. O seu sistema político é definido em três Poderes, autônomos entre si, e que se complementam nas suas atribuições. E, não podemos ser submissos nem ao Executivo, nem ao Judiciário, nem a ninguém. Eu sou, muitas vezes, a chata da história porque não gosto de trazer para dentro desta Casa, debates que tenho consciência que não vou podemos dar uma solução, pois eu encaro o Legislativo como coisa séria. Ontem tínhamos vários projetos em pauta, e quando eu recebi um telefonema da Secretaria de Saúde foi dito aqui: “a Aurelina retirou o projeto de pauta”. Eu não retirei, pelo contrário, a minha discussão ontem foi que eu não iria retirar e quem quisesse votar contra, que votasse. Essa foi a minha discussão. Eu não retirei porque acho que é um direito de cada um votar contra ou a favor. Não interferir, e olha que o projeto da Saúde tinha até um parecer contrário da nossa consultoria jurídica, e eu fui lá e disse: não é assim, o impacto financeiro já veio, nós estamos apenas complementando o número de servidores daquele projeto que teve o impacto financeiro apresentado. Eu estou dizendo isso para que as pessoas que estão lá fora não achem que aqui a gente vai lá no Executivo, quem é do lado do Governador, pega o projeto que quer, trás aqui, e todo mundo, de cabrestilho, vota do jeito que o Governador quer. Eu não faço isso, nunca fiz e me intitulo independente porque não faço. Eu voto até com a lua e com o Governador todas as vezes que precisar, se a minha consciência e a minha responsabilidade achar que devo votar. Às vezes, fico preocupada com a forma como a gente coloca as coisas. Ontem, eu fiz referência aqui à questão das paçocas para o Judiciário. À noite, em alguns Facebook tinha assim: enquanto o meu Estado sofre, as criancinhas morrem, o povo de Brasília estão comendo a nossa paçoca. Isso é desrespeito, é pouca visão, pouca cabeça, é falta de responsabilidade de cada um. Eu disse ontem, e continuo dizendo, cada um de nós tem a sua função, e o Judiciário também tem a sua, e são pessoas responsáveis que não se deixam levar pelo grito, nem por um quilo de paçoca. Eu ontem fui solidária e continuo dizendo, a decisão, qualquer que seja ela, é dada por quem tem que dar, por quem conhece e por quem tem responsabilidade, por um Poder como o nosso Legislativo. Por isso, eu continuo sendo solidária a este Poder. Muitas vezes, os que estão aqui sentados igual a você **Chico Guerra**, igual a todos nós, são alvos do pensamento de muitos que olham e dizem assim: “aquele é um pilantra, está ali para ganhar um quilo de paçoca.” Isso dói, não é assim.

Eu queria também me referir a PEC do Deputado **Coronel Chagas**, que está comigo, como disse ontem, que é a PEC do PROCON. Quando assumimos esta Mesa, nós estivemos no Ceará tomando por base o PROCON de lá. Ele só pode existir, mais ou menos, nos padrões que temos o CHAME aqui, até porque o PROCON, constitucionalmente, é um órgão governamental que deve funcionar na SEJUC, e não se mudou isso. A Constituição, de ponta a ponta, determina as atribuições de defesa do consumidor ao Estado. Depois houve uma determinação do Ministério Público para que o Estado instalasse o PROCON, e nós terminamos adiando um pouco a votação esperando por essa decisão, mas hoje votaremos a PEC, e voto a favor. Muito obrigada.

O Senhor Presidente (**Chico Guerra**) – Não havendo mais

Oradores inscritos para o Grande Expediente, passamos para a Ordem do Dia. Discussão e votação, em primeiro turno, da Proposta de Emenda Constitucional nº 003/11, que modifica o art. 174 da Constituição do Estado de Roraima, de autoria do Deputado **Coronel Chagas**; do Projeto de Lei Complementar nº 026/11, que “altera e acresce dispositivos a Lei complementar nº 164, que reorganiza a Defensoria Pública do Estado de Roraima e estabelece competência e estrutura dos seus órgãos, a organização e o estatuto da respectiva carreira”, de autoria da Defensoria Pública; do Projeto de Lei Complementar nº 025/11, que “altera dispositivos das leis complementares nº 030, de 30 de junho de 1999, nº 054, de 31 de dezembro de 2001, nº 079, de 10 de outubro de 2004, e revoga a Lei Complementar nº 181, de 08 de julho de 2011, sobre a estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPERR, e dá outras providências”, de autoria do Poder Executivo, do Projeto de Lei nº 078/11, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) dos servidores públicos do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPERR, e dá outras providências”, de autoria do poder executivo. Discussão e votação, em turno único, do Projeto de Lei nº 073/11, que “dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos e proventos dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, e dá outras providências”, de autoria do Tribunal de Contas; do Projeto de Lei nº 083/11, que “dispõe sobre os componentes do Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e sobre o plano estadual de segurança alimentar e nutricional para a realização do direito humano à alimentação adequada no Estado de Roraima”, de autoria governamental, do Projeto de Lei nº 084/11, que “altera dispositivos da lei nº 392, de 14 de agosto de 2003, e dá outras providências”, de autoria governamental; do Projeto de Lei nº 085/11, que “dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal e o plano de carreira e de cargos e salários dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima, e dá outras providências”, de autoria da Defensoria Pública;

Suspendo a Sessão para que a Comissão Especial Interna, criada através da Resolução nº 026/11, possa analisar e emitir Parecer a PEC nº 03, e para que as Comissões em conjunto possam analisar e emitir Parecer aos Projetos nº 073; 083; 084 e 085/11, e ao Projeto de Lei Complementar nº 026/11.

Reaberta a Sessão.

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Discussão e votação, em turno único, do Projeto de Lei nº 073/11. Solicito ao Senhor Primeiro Secretário que proceda à leitura do Relatório.

O Senhor Primeiro Secretário (**Chicão da Silveira**) – Lido o Relatório.

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Em discussão o Relatório do Projeto de Lei nº 073/11.

Não havendo quem queira discutir, em votação o Projeto nº 073/11 e o Relatório. Solicito a abertura do painel para votação.

Dou por aprovado o Projeto de Lei nº 073/11, por 19 votos favoráveis, nenhum contra e nenhuma abstenção.

Discussão e votação, em primeiro turno, da Proposta de Emenda a Constituição nº 03/11. Solicito ao Senhor Primeiro Secretário que proceda à leitura do Parecer do Relator.

O Senhor Primeiro Secretário (**Chicão da Silveira**) – Lido o Parecer a Proposta de Emenda a Constituição nº 03/11.

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Em discussão a PEC nº 03/11. Trata-se da Emenda a Constituição ao artigo 174. A emenda tem por objetivo instituir aqui, também na nossa Comissão Permanente de Defesa do Consumidor, atribuições de defesa do consumidor para que possamos atuar. Gostaria de informar que se trata de lei complementar, é voto qualificado, dois terços dos Deputados deverão votar e é votação em primeiro turno.

Não havendo quem queira discutir, em votação.

O Senhor Deputado **Mecias de Jesus** – Senhora Presidente,

gostaria de encaminhar à votação. Solicito à bancada de Oposição e aos colegas Deputados que puderem acompanhar, votamos favoráveis.

O Senhor Deputado **Joaquim Ruiz** – Senhora Presidente, eu estive em Fortaleza, na Assembleia Legislativa, junto com Vossa Excelência e esse é um projeto interessantíssimo. Eu li o projeto do Deputado **Chagas** e é igual aquele projeto que deu certo no Estado do Ceará, o qual Vossa Excelência, melhor do que qualquer um aqui, conhece. Portanto, eu estou justificando meu voto e peço aos colegas que votem, porque é um Projeto realmente interessante para a sociedade. Vossa Excelência havia me informado sobre esse projeto e eu tive a oportunidade de conhecê-lo e de ver como ele funciona muito bem lá no Estado do Ceará. Outro projeto, Deputada **Aurelina**, que a gente precisa analisar, é aquele da biblioteca da Assembleia Legislativa do Ceará, pois me deixou impressionado o movimento que aquela Assembleia tem, principalmente na biblioteca onde está toda a história do Estado. Então, por esse motivo, voto e peço que os colegas aprovelem, por ser esse um projeto muito importante para o Estado de Roraima.

O Senhor Deputado **Coronel Chagas** – Senhora Presidente, agradeço o apoio de todos os Deputados na Comissão e, solicito o apoio e a aprovação da PEC, principalmente ao nosso grupo G6.

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Dou por aprovada, por 19 votos favoráveis, nenhum contra e nenhuma abstenção, em primeiro turno, a PEC nº 03/11.

Solicito ao Senhor Primeiro Secretário que proceda à leitura do Projeto de Lei nº 083/11, que “dispõe sobre os componentes do Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e sobre o Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional para a realização do direito humano à alimentação adequada no Estado de Roraima”, de autoria governamental, bem como, do Parecer da Comissão.

O Senhor Primeiro Secretário (**Chicão da Silveira**) – Lido o Projeto e o Parecer do Relator.

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Em discussão a matéria.

Não havendo nenhum Deputado que deseje discuti-la, coloco-a em votação. A votação será eletrônica. Solicito ao técnico que faça a abertura do painel para a votação.

Dou por aprovada, por 17 votos favoráveis, nenhum contra e nenhuma abstenção a referida matéria.

Solicito ao Senhor Primeiro Secretário que proceda à leitura do Projeto de Lei nº 084/11, que “altera dispositivos da Lei nº 392, de 14 de agosto de 2003, e dá outras providências”, de autoria governamental, e do Parecer da Comissão.

O Senhor Primeiro Secretário (**Chicão da Silveira**) – Lido o Projeto e o Parecer do Relator.

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Em discussão a matéria.

O Senhor Deputado **Soldado Sampaio** – Senhora Presidente, este projeto é de suma importância para a saúde do nosso Estado, pois estamos contemplando também a saúde do interior, criando alguns cargos para que o Secretário possa implementar, de maneira efetiva, a política de saúde em nosso Município, como os de: enfermeiros, bioquímicos, técnicos em radiologia. E, só para efeito de registro, Senhora Presidente, que fique bem claro que existe uma lei aprovada nesta Casa que tanto para esses cargos criados, como para outros anteriormente, a Secretaria teria um prazo de um ano para fazer concurso público. Se não me engano, até julho do ano que vem essas vagas seriam preenchidas por cargos comissionados e seletivados. Contudo, em julho, está na lei, e o Secretário se comprometeu em enviar para esta Casa um Projeto de Lei, seria realizado concurso para o preenchimento dessas vagas. Era só para registrar o meu posicionamento, Senhora Presidente.

O Senhor Deputado **Joaquim Ruiz** – Senhora Presidente, o que está sendo colocado aqui, para votação, é que reconhecidamente houve uma

falha. Inclusive, nós falhamos em não observar que não havia vagas para os Municípios do interior de Roraima. Como disse o Deputado **Sampaio**, o prazo da lei que nós aprovamos aqui, é para o final de julho e nós já temos a informação na Comissão de Saúde, que no final de janeiro eles estão dando entrada no Plano de Cargos e Salários para que nós possamos aprovar o plano, e fazermos o concurso público para que, no final de julho, possamos chamar os concursados. Então, havia uma cobrança, inclusive, da Comissão de Saúde da Casa sobre o Plano de Cargos e Salários para que nós possamos aprovar o Plano e fazermos o concurso, para que, no final de julho, possamos chamar os concursados. Houve um pedido dos órgãos que defendem os interesses dos funcionários que eles fossem ouvidos, que tivessem participação, e isso acabou evoluindo para um bom entendimento para que pudéssemos discutir o Plano de Cargos e Salários aqui. Então, há um compromisso do Secretário de que no final de janeiro esteja aqui o Plano de Cargos e Salários para que nós possamos votar, analisar, para que se faça o concurso público. Voto favorável pela proposta e peço aos colegas, ao Presidente da Comissão de Saúde, que dê esse voto de confiança devido a necessidade premente de funcionários de saúde nos municípios.

O Senhor Deputado **Sargento Damosiel** – Presidente, eu votei contra na Comissão, até porque, durante esse ano, nós criamos inúmeros cargos comissionados. Então, há de se ter esse cuidado na criação desses cargos. A nossa preocupação é quanto a sobrecarga definitiva que esses cargos trazem para o Estado, mas eu vou rever meu voto, pois é um caso de saúde e existe um compromisso nosso com relação a isso. Depois de fazer uma reflexão, sou a favor que seja feito concurso e não seletivo. Vou votar sim.

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Não havendo mais nenhum Deputado que queira discutir a matéria. Coloco-a em votação. A votação será eletrônica.

Solicito abertura do painel para votação.

Dou por aprovada a matéria, com 18 votos favoráveis, nenhum contra e nenhuma abstenção.

Não havendo mais matéria para a Ordem Dia, passamos para Explicações Pessoais.

O Senhor Deputado **Chicão da Silveira** – Senhora Presidente, Senhores Deputados, eu não poderia deixar de registrar nos anais desta Casa, as nossas felicitações pela passagem do aniversário do Senador Romero Jucá, homem de grande valia ao povo do nosso Estado. Parabéns, que Deus o abençoe, o ilumine e dê a ele muitos anos de vida, pois é uma homenagem digna de merecer essas felicitações.

O Senhor Deputado **Rodrigo Jucá** – Deputado **Chicão** agradeço, em nome da família, as felicitações de Vossa Excelência. Obrigado.

O Senhor Deputado **Brito Bezerra** – Senhora Presidente, Senhores Deputados, felicito também o Senador **Romero Jucá** pela passagem de seu aniversário. E, quero dizer, Deputado **Rodrigo**, que meu pai também está aniversariando hoje.

Presidente, uso do Expediente de Explicações Pessoais para fazer jus a parceria do nosso Vice-Governador **Chico Rodrigues** que, quando Governador em Exercício, sancionou um projeto de minha autoria de extrema importância para o nosso Estado, que “dispõe sobre a prática do turismo de aventura”, ou seja, regulamenta o turismo de aventura em nosso Estado, dando àqueles que são clientes dessa prática de esporte, mais segurança, ampliando o leque das empresas para trabalharem e gerarem emprego e renda em nosso Estado. Quero agradecer ao Vice-Governador pela sensibilidade de entender que esse projeto é de grande importância, e por sancioná-lo, mesmo sendo de um Deputado de Oposição, pois é isso que o político verdadeiramente tem que fazer. Aproveito para convidar os Deputados **Naldo da Loteria**, **Coronel Chagas**, **Jean Frank** e **Marcelo Cabral** para que possamos nos reunir para sabatar o Procurador Geral do Estado de Roraima, Doutor **Venilson Batista da Mata**. Obrigado.

O Senhor Deputado **Chicão da Silveira** – Senhor Presidente,

como é boa a democracia. É a primeira vez que eu vejo um Projeto de Lei, de autoria da oposição, ser sancionado no Estado de Roraima. Parabéns à democracia.

O Senhor Deputado **Coronel Chagas** – Senhor Presidente, também quero parabenizar o nosso Senador **Romero Jucá** pelo transcurso de seu natalício. Deputado **Brito**, desejo muita saúde, muitas felicidades, sucesso e muitos anos de vida ao seu pai também.

A Senhora Deputada **Aurelina Medeiros** – Deputado **Rodrigo**, eu já havia lido hoje cedo no jornal que o seu pai estava aniversariando. Quero mandar meu abraço ao Senador **Romero Jucá**, uma pessoa pública, um político que tem realmente ajudado a construir um bom Estado para a gente viver. Um abraço forte ao Senador **Romero Jucá**.

O Senhor Deputado **Soldado Sampaio** – Senhora Presidente, quero aproveitar a oportunidade para parabenizar a nossa assessora, braço direito no nosso gabinete, Senhora **Andreia**. Parabéns **Andreia** por essa data. Ela é uma pessoa que tem feito um diferencial imenso na equipe de colaboradores do Deputado **Soldado Sampaio**, por sua presteza e agilidade, e compromisso com o nosso mandato. Parabéns **Andreia**.

Quero, também, parabenizar o Senador **Romero Jucá** pela troca de datas, desejando-lhe muitos anos de vida, felicidades e que redobre ainda mais os seus trabalhos em prol do nosso Estado. E, o pai, Deputado **Brito**, que é o responsável pela sua formação de caráter. Então, com certeza é um grande homem.

Senhora Presidente, também não queria deixar passar em branco o dia de ontem, dia do julgamento do Governador no TSE. Hoje percebi na cidade e nesta Casa que a oposição não ficou feliz com o resultado. E me parece também que a base governista não está muito segura de si. Apesar de não ter conhecimento jurídico, percebi que foi muito mais um ato de formalidade do processo do que abuso da máquina pública por parte do Governador nas eleições de 2010. Acredito que os magistrados são capacitados, e não quis entrar no mérito da questão. Mas pelo parecer da procuradoria eleitoral, e ouvindo a parte que estava defendendo o Ex-Governador **Neudo Campos**, e também os advogados do Governador **Anchieta Júnior**, que no decorrer da sua defesa se negaram a discutir o mérito para tentar buscar algumas preliminares, constatei que foi estratégia, faz parte do jogo. Mas fica registrado nosso posicionamento e nossa preocupação, independente de qualquer coisa. Hoje é um novo dia; amanhã será um novo dia também e precisamos trabalhar nesta Casa, o orçamento do Estado. Quero fazer um discurso amanhã sobre isso, para que possamos construir, de maneira prática, políticas para a saúde, a educação, para a segurança pública do nosso Estado, e também, para o desenvolvimento do pequeno e médio agricultor que está pedindo socorro. Obrigado, Senhora Presidente.

O Senhor Deputado **Marcelo Natanael** – Senhora Presidente, queria aproveitar a oportunidade e também desejar as minhas felicitações ao Senador **Romero Jucá**, Deputado **Rodrigo Jucá**, leve meu abraço ao seu pai. E, também, ao pai do nosso colega, Deputado **Brito Bezerra**. Concordo com as palavras do Deputado **Sampaio** quando falou que o pai do Deputado **Brito** é responsável pela formação de seu caráter. Ele está de parabéns por isso também.

E, quero aproveitar a oportunidade para dizer que hoje li no jornal Folha de Boa Vista uma denúncia a respeito da merenda escolar numa escola. A folha recebe denúncias, mas tenho certeza que nos gabinetes também recebemos algumas reclamações. Já me foi informado aqui, sobre a situação da merenda nas escolas por alguns eleitores, e não é só nesta escola não. Então, por essa razão, mesmo não fazendo parte da Comissão de Educação, eu conversei com o Deputado **Gabriel** e lhe fiz o convite para fazer uma visita a Escola Girassol, no bairro Buritis. E amanhã, eu vou propor aos membros desta Comissão que investigue a fundo a questão já que a merenda escolar, às vezes, é o único alimento de algumas crianças necessitadas. Então, eu e o Deputado **Gabriel** estamos indo lá e quero estender o convite aos membros da

Comissão, Deputado **Joaquim Ruiz**, **Ionilson Sampaio**, **Célio Wanderley e Remídio**, para que nos acompanhem, às quatro horas, numa visita à escola. O Convite está feito. Nós vamos fazer o nosso trabalho que é fiscalizar e cobrar. Obrigado.

O Senhor Deputado **Erci de Moraes** – Senhora Presidente, eu quero usar este Expediente de Explicações Pessoais para, a exemplo dos colegas, transmitir, através do Deputado **Rodrigo**, meu abraço fraterno ao Senador **Romero Jucá** pelo seu quinquagésimo sexto aniversário, desejando-lhe sucesso e, parece que está previsto para amanhã, a votação do código florestal. Então, o Senador possa, mais uma vez, usar o seu extraordinário espírito de liderança e de luta para ajudar a aprovar o código florestal da forma que está. Obrigado.

O Senhor Deputado **Joaquim Ruiz** – Deputada **Aurelina**, em relação ao convite do Deputado **Marcelo**, eu estou com um compromisso às 16:30, e acho que grande parte dos Deputados também. Acho que Vossa Excelência deveria marcar a visita para amanhã. Por outro lado, a Secretária está vindo aqui, pois a Assembleia que desmarcou a Audiência do dia primeiro, adiando-a para a próxima semana. A Secretária de Educação já esteve na Comissão de Educação no início desse mês, e colocou toda a situação. As providências estão sendo tomadas para que a merenda seja feita diretamente na escola. O Deputado **Soldado Sampaio** participou da reunião, mesmo não sendo membro, bem como o Deputado **Gabriel**, como membro, e o Deputado **Célio Wanderley**. O projeto da Secretaria de Educação, inclusive, beneficia um projeto que está aqui na Casa, do Deputado **Brito**, que dá oportunidade às pessoas que vendem nas escolas para que essas sejam beneficiadas.

E um outro fato, Deputada **Aurelina**, Presidente da Casa neste momento, é sobre o que o Deputado **Mecias** falou ontem aqui. Quero dizer que o Deputado **Rodrigo**, por ser Deputado Estadual, tem a tribuna aqui para falar e para se defender. Já o Vice-Governador, o Ex-Deputado **Chico Rodrigues**, mesmo tendo sido parlamentar, como nós somos hoje, não tem voz para se defender aqui. Quem conhece a história e a vida política e administrativa do Presidente **Chico Guerra**, a fé que ele tem em Deus, que é um dos pilares que faz com que o Deputado esteja com a saúde que está, mesmo tendo enfrentado o que enfrentou, sabe que está correta a postura dele aqui. Quando eu vi o Deputado **Mecias** ontem colocando aqueles fatos ocorridos em Caracará, sem autorização de ninguém, eu fui visitar, às 15:30 o nosso Vice-Governador, e pedi que ele me relatasse os fatos, porque hoje eu viria falar em Explicações Pessoais sobre aquele fato. Primeiro, o atual Vice-Governador esteve por um longo tempo, naquele dia, lá em Caracará, conversando com o Deputado **Brito**, com o empresário **Parima**. Então, logo que terminou a conversa, ele veio embora. Ele não esteve na casa nem de Vereador e nem ficou para uma reunião viria acontecer lá com o prefeito da capital, porque, não estava se sentindo bem. E, por problemas de saúde, ele logo veio embora. Então, ele só ficou em Caracará na hora que estava conversando com o Deputado **Brito**. E, coloco aqui a minha solidariedade a pessoa que é **Chico Rodrigues**, devido ao que ele representou para nossa história no passado, representa no presente e, com certeza, representará no futuro de Roraima. Obrigado.

O Senhor Deputado **Rodrigo Jucá** – Senhora Presidente, gostaria de agradecer as manifestações dos Senhores Deputados e servidores desta Casa pela passagem do aniversário do meu pai, em nome da família, agradeço a todos. Estou muito contente e lisonjeado pelas palavras que ouvi nesta Casa. Obrigado.

O Senhor Deputado **Brito Bezerra** – Senhora Presidente, eu não estava presente ontem quando das declarações do Deputado **Mecias** a respeito do Vice-Governador **Chico Rodrigues**. Mas quero dizer que ele esteve realmente na vaquejada em Caracará, por sinal muito educado, solícito, conversou comigo e com o meu grupo, agradeceu pelo investimento que fizemos naquele evento, por se tratar de uma parceria de um setor produtivo.

E, nós temos uma parceria e amizade. O Vice-Governador, sempre que nos encontra, é solícito e muito amigo. Ele não mencionou nenhum nome de parlamentar aqui desta Casa comigo e nem com o meu grupo. Só gostaria de esclarecer que ele esteve realmente comigo, que nosso diálogo foi cortês, e que ele apenas se referiu ao evento, a vaquejada em Caracará.

O Senhor Deputado **Célio Wanderley** – Senhora Presidente, quero de me reportar à Ordem do Dia. Eu vi o Deputado **Xingu** dizer na Tribuna que a gente não sabe de nada, não faz nada com relação à questão das matérias. Quero dizer para Vossa Excelência que todos os dias que eu chego na Assembleia, mesmo à tarde, tenho conhecimento das matérias que deverão entrar em pauta no dia seguinte. E, quero informar, também, que a partir da semana que vem, vou pedir para a secretária que está me assessorando que coloque a Ordem do Dia a todos os Deputados, a partir das 9h, na mesa de cada um, para que a gente pare com essa questão de dizer que não sabemos dos fatos que têm ocorrido, pois durante a Sessão há mudança na Ordem do Dia, inclusão de novos projetos que, muitas vezes, nós não temos conhecimentos. Entretanto, as pautas que estão previstas, eu sempre tive acesso. A Ordem do Dia é feita na Presidência com o Primeiro Secretário. Agora, se durante a Sessão os projetos são mudados, esse é o problema. Quero dizer ao colega **Xingu**, que ele está falando em nome dele, não em meu nome, porque reclamações temos que fazer, mas temos que participar, temos que estar presentes, pois eu fico atento a todos os projetos que dão entrada nesta Casa. Eles são encaminhados para o nosso Gabinete e, às vezes, não tomamos conhecimento não por culpa da assessoria que encaminhou, mas por culpa nossa, da nossa assessoria que não nos manteve informado quanto da entrada desses projetos. Eu vejo muitos Deputados que chegam aqui, no plenário, e dizem que não tiveram acesso aos projetos. Todos os projetos que entram na Casa são enviados em cópia para os gabinetes. Infelizmente, muitas vezes as nossas Secretárias, nossos auxiliares, não nos informam a tempo. Isso acontece comigo e com vocês, porque eu vejo que a reclamação é geral. Agora, quanto à Ordem do Dia, eu estou tendo acesso à ela no dia anterior ou quando eu chegar aqui pela manhã. Obrigado!

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Antes de encerrar, eu quero usar do Expediente para dizer, Deputado **Sampaio**, que nós estamos inseguros, só que nós não sonhávamos, tínhamos o pé no chão, tínhamos consciência e confiança de que o nosso Governador não seria cassado. Ele deixou de ser o Governador cassado **José de Anchieta**, e isso nos alegra, mas continuamos trabalhando da mesma forma, porque sempre tivemos muita confiança na justiça e muita vontade de trabalhar. Então, nunca criamos muitas expectativas, sempre ficamos no plano real. Nosso grupo é um grupo seguro, tranquilo.

O Senhor Deputado **Rodrigo Jucá** – Eu quero comungar com suas palavras, e dizer que não é da nossa natureza tripudiar em cima dos outros. Talvez essa fosse a postura da oposição, se o Governador **Anchieta Júnior** tivesse sido cassado ontem. Talvez esta calma que a situação demonstrou em Plenário não fosse a mesma que a da oposição, se o Governado tivesse sido cassado. Então, serenidade faz parte do nosso perfil. E é por isso, que nós demos andamento aos trabalhos na Assembleia Legislativa como se fosse um dia qualquer, até porque, essa é a nossa forma de conduta.

Parabenizo Vossa Excelência pelas palavras, estou de acordo e reforço tudo que Vossa Excelência está dizendo. Muito obrigado!

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Continua o expediente das Explicações Pessoais.

O Senhor Deputado **Brito Bezerra** – Convido os Senhores Deputados: **Naldo da Loteria**, **Coronel Chagas**, **Jean Frank** e **Marcelo Cabral**...

A Senhora Presidente (**Aurelina Medeiros**) – Não havendo mais nada a tratar, encerro a presente Sessão e convoco outra para o dia primeiro de dezembro à hora regimental.

Estiveram presentes os Senhores Deputados: **Ângela Portella**,

Aurelina Medeiros, Brito Bezerra, Célio Wanderley, Chicão da Silveira, Chico Guerra, Coronel Chagas, Dhiego Coelho, Erci de Moraes, Gabriel Picanço, Ionilson Sampaio, Jalsner Renier, Jânio Xingú, Jean Frank, Joaquim Ruiz, Marcelo Natanael, Mecias de Jesus, Naldo da Loteria, Remídio Monai, Rodrigo Jucá, Sargento Damosiel e Soldado Sampaio.

Aprovada Ata Sucinta em: 01/12/2011

ATAS COMISSÕES

ATA DA TERCEIRA REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL INTERNA, CRIADA ATRAVÉS DA RESOLUÇÃO Nº 033/11, REALIZADA EM 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze, às onze horas e dezesseis minutos, no Plenário Deputada Noêmia Bastos Amazonas, desta Casa Legislativa, sito à Praça do Centro Cívico, 202, reuniu-se a Comissão Especial Interna, criada através da Resolução nº 033/11, destinada para, nos termos dos arts. 269 e 271 do Regimento Interno, analisar e emitir Parecer a **Proposta de Emenda Constitucional nº 006/11**, sob Presidência do Senhor Deputado Erci de Moraes, com a presença dos Senhores Deputados Membros desta Comissão Especial: Coronel Chagas, Joaquim Ruiz, Marcelo Natanael, Flamarion Portela e Mecias de Jesus. **ABERTURA:** Havendo quórum regimental, o Senhor Presidente declarou abertos os trabalhos. Na sequência, solicitou ao Secretário desta Comissão proceder à leitura da Ata da reunião anterior. A Requerimento do Senhor Deputado Marcelo Natanael, foi dispensada a leitura da Ata, tendo em vista o conhecimento de todos em relação ao teor substancial do documento. Logo após, o Senhor Presidente colocou a Ata em discussão. Não havendo nenhuma retificação por parte dos Membros, submeteu-a à votação, sendo aprovada por unanimidade dos Senhores Membros da Comissão. **EXPEDIENTE:** Não houve. **ORDEM DO DIA:** **Proposta de Emenda Constitucional nº 006/11**, de autoria Governamental, que “altera os dispositivos dos arts 32, I; 33, II e XI; 40, Parágrafo Único, II; 41-A, § 1º, I; 47-A; 62, XVI; 77, X, “a” e “m” da Constituição do Estado de Roraima e insere os arts. 47-B; 47-C; 47-D; 47-E, e dá outras providências”. Relator, Deputado Coronel Chagas. Parecer favorável com Emendas: **Modificativa nº 001/11:** Ao art. 33[...] XVIII – antes de nomeação, arguir e aprovar os nomes dos titulares da Defensoria Pública, da Procuradoria Geral do Estado, do Ministério Público de Contas, das Fundações Públicas e Autarquias e dos Presidentes das Empresas de Economia Mista, além de escolher 2/3 (dois terço) dos membros do Tribunal de Contas do Estado, por voto secreto, após arguição pública, quanto a estes últimos, observado o disposto no art. 235, III, da Constituição Federal e parágrafo único do art. 62 desta Constituição; **Modificativa nº 002/11:** Ao art. 47-A – O Ministério Público de Contas, órgão auxiliar da Assembleia Legislativa, é instituição permanente e essencial às funções de fiscalização e controle externo do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais e indisponíveis; **Modificativa nº 003/11:** Ao art 47-B, **Parágrafo único** – A Lei Orgânica do Ministério Público de Contas, cuja iniciativa é privativa do respectivo Procurador-Geral de Contas e da Assembleia Legislativa, estabelecerá a organização e o estatuto do Ministério Público de Contas, bem como as atribuições de seus membros. **Modificativa nº 004/11:** Ao art. 47-D – O Ministério Público de Contas tem por Chefe o Procurador-Geral de Contas, nomeado pelo Governador do Estado, após arguição pela Assembleia Legislativa do Estado, dentre integrantes da carreira indicados em Lista Triplíce, mediante eleição para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, por igual período, na forma da Lei Orgânica. **Modificativa nº 005/11:** Ao Art. 49 [...] **Parágrafo único** – O Controle Externo, a cargo da Assembleia Legislativa do Estado, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, e, em caso de necessidade justificada

pela Mesa Diretora ou comissões permanentes, do Ministério Público de Contas, competindo-lhes: [...]. **Aditiva nº 001/11:** Ao art. 47-A [...] §3º - Os gastos com pessoal do Ministério Público de Contas correrá por conta de dotação orçamentária do Poder Executivo Estadual. O Parecer com as Emendas foram submetidos a discussão. Discutiram a Matéria os Senhores Parlamentares, Marcelo Natanael, Coronel Chagas e Mecias de Jesus. Logo após as discussões, o Parecer com as Emendas foi colocado em votação, sendo acatado por unanimidade na Comissão. **ENCERRAMENTO:** Às onze horas e cinquenta e cinco minutos, nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente encerrou a reunião. E, para constar, eu, Francisco Alves Gomes, Secretário, lavrei a presente Ata que, depois de lida, será assinada pelo Senhor Presidente e encaminhada à publicação.

Erci de Moraes

Presidente da Comissão

ATOS FINANCEIROS

MEMO Nº 032/DPO/ALERR

Boa Vista, 20 de dezembro de 2011

Do: Chefe de Divisão de Orçamento

Para: Elândia Gomes Araújo

Gerente de Documentos Gerais da ALE/RR

Senhora Gerente,

Ao Cumprimentá-la, encaminhamos, a vossa senhoria, anexo o **Quadro de Distribuição de Remanejamento de Dotação Orçamentária dentro do mesmo órgão**, no valor de R\$ 4.461.288,15 (quatro milhões, quatrocentos e sessenta e um mil, duzentos e oitenta e oito reais e quinze centavos), para publicação no Diário da Assembleia, conforme quadro anexo.

Atenciosamente,

Francisco Carmozildo H. de Araújo

Gerente de Orçamento-ALE/RR

ANEXO

| SUPLEMENTAR | | 4.461.288,15 |
|---|--|---------------------|
| 10.3101.2011 - IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS | | 4.461.288,15 |
| NATUREZA DA DESPESA 319011 - 1 VENCIMENTOS VANTAGENS FIXAS-P. CIVIL | | 1.474.000,00 |
| NATUREZA DA DESPESA 339046 - 1 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | | 1.328.649,98 |
| NATUREZA DA DESPESA 339093 - 1 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | | 1.658.638,17 |
| COMPENSAÇÃO/ANULAÇÃO | | 4.461.288,15 |
| 10.3101.2011- IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS | | 4.461.288,15 |
| NATUREZA DA DESPESA 319113 - 1 IPER - PATRONAL | | 34.450,02 |
| NATUREZA DA DESPESA 319009 - 1 SALÁRIO-FAMÍLIA | | 3.990,00 |
| NATUREZA DA DESPESA 319013 - 1 OBRIGAÇÕES PATRONAIS | | 4.021,90 |
| NATUREZA DA DESPESA 319016 - 1 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - P. Civil | | 192.240,00 |
| NATUREZA DA DESPESA 319096 - 1 RESSARCIMENTO DESPESAS P. REQUISITADO | | 98.601,57 |
| NATUREZA DA DESPESA 339014 - 1 DIÁRIAS - CIVIL | | 473.840,00 |
| NATUREZA DA DESPESA 339018 - 1 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - P. CIVIL | | 131.200,00 |
| NATUREZA DA DESPESA 339030 - 1 MATERIAL DE CONSUMO | | 1.152.238,51 |
| NATUREZA DA DESPESA 339033 - 1 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | | 13.906,67 |
| NATUREZA DA DESPESA 339035 - 1 SERVIÇOS DE CONSULTORIA | | 239.900,00 |
| NATUREZA DA DESPESA 339036 - 1 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA | | 61.005,24 |
| NATUREZA DA DESPESA 339037 - 1 LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA | | 189.378,83 |
| NATUREZA DA DESPESA 339039 - 1 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-P. JURIDICA | | 1.608.571,78 |
| NATUREZA DA DESPESA 339092 - 1 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | | 15.251,60 |
| NATUREZA DA DESPESA 449051 - 1 OBRAS E INSTALAÇÕES | | 990,00 |
| NATUREZA DA DESPESA 449052 - 1 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | | 240.712,03 |
| NATUREZA DA DESPESA 459061 - 1 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS | | 990,00 |