

MESA DIRETORA

FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - PRESIDENTE

FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA
1ª VICE-PRESIDENTE

GERSON CHAGAS
2ª VICE-PRESIDENTE

FRANCISCO ASSIS DA SILVEIRA
3ª VICE-PRESIDENTE

JALSER RENIER PADILHA
1º SECRETÁRIO

REMÍDIO MONAI MONTESSE
2º SECRETÁRIO

ERCI DE MORAES
CORREGEDOR GERAL

MARCELO CABRAL
3º SECRETÁRIO

NALDO DA LOTERIA
4º SECRETÁRIO

GEORGE DA SILVA DE MELO
OUIDOR GERAL

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO RESOLUÇÃO Nº 030/12

DEPUTADO FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - Presidente

DEPUTADA AURELINA MEDEIROS

DEPUTADO GABRIEL PICANÇO

DEPUTADA ÂNGELA ÁGUIDA PORTELLA

DEPUTADO GEORGE MELO

DEPUTADO BRITO BEZERRA

DEPUTADO JOAQUIM RUIZ

DEPUTADO CÉLIO WANDERLEY

DEPUTADO MARCELO CABRAL

DEPUTADO DHIEGO COELHO

DEPUTADO MECIAS DE JESUS

DEPUTADO ERCI DE MORAES

DEPUTADO NALDO DA LOTERIAL

DEPUTADO FLAMARION PORTELA

DEPUTADO SOLDADO SAMPAIO

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 RÊGO
VICTOR TAVARES PIRO
Diagramação

EXPEDIENTE

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.

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

Atos Legislativos

Autógrafo ao Projeto de Lei Complementar nº 011/2012	2
Autógrafo ao Projeto de Lei nº 065/2011	27
Autógrafo ao Projeto de Lei nº 096/2011	27
Autógrafo ao Projeto de Lei nº 050/2012	28
Autógrafo ao Projeto de Lei nº 055/2012	38
Autógrafo ao Projeto de Lei nº 059/2012	38
Autógrafo ao Projeto de Lei nº 064/2012	55
Autógrafo ao Projeto de Lei nº 070/2012	55
Autógrafo ao Projeto de Lei nº 071/2012	57
Republicação - Decreto Legislativo nº 022/2012	61
Decreto Legislativo nº 023/2012	62
Republicação - Resolução Legislativa nº 014/2012	62

SUMÁRIO

ATOS LEGISLATIVOS
AUTÓGRAFOS - PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 032, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012.

Altera e revoga dispositivos normativos das Emendas Constitucionais nº 021 de 06 de maio de 2008 e nº 030 de 23 de outubro de 2012.

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 Os dispositivos normativos constitucionais da Emenda Constitucional nº 021 de 06 de maio de 2008, a seguir elencados, passam a ter a seguinte elencação passa ter a seguinte redação:

Art. 159. [...]

I a IV [...]

§1º Devem ser tombados como parte da memória histórica, turística, social, artística, paisagística e cultural pertinentes à formação da sociedade roraimense, na seguinte ordem: **(NR)**

I – o Forte São Joaquim, localizado no Município de Bonfim; **(NR)**

II e V – [...]

VI – os registros das antigas propriedades localizadas em terras indígenas existentes no Cartório de Registro de Imóveis de Boa Vista; **(NR)**

VIII a XII – [...]

XIV a XIX – [...]

XX – o Hospital Bom Samaritano, localizado na Maloca da Barata, no Município de Alto Alegre, considerada sua história, uma vez que foi fundado por pioneiros; **(NR)**

XXI a XXIII – [...]

XXIV – a sede da antiga Fazenda Boa Vista, que deu origem à nossa Capital; **(NR)** e

XXVI – Hino do Estado de Roraima.

§2º [...]

§3º A memória das famílias pioneiras deve ser tombada em razão do valor e registro imemorial daqueles que desbravaram as terras brasileiras nos rincões roraimenses. **(NR)**

§4º Os demais bens materiais ou imateriais descritos neste artigo devem ser tombados em razão da formação da identidade cultural, histórica, artística, do povo roraimense. **(NR)**

§5º O Poder Executivo Estadual, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da promulgação desta Emenda, deverá encaminhar Projeto de Lei à Assembleia Legislativa, criando órgão responsável pelo tombamento no âmbito do Estado de Roraima ou alterando as atribuições de órgão já existente dentro da estrutura administrativa. **(NR)**

§6º O órgão Estadual competente fará os respectivos levantamentos dos bens a serem tombados mediante registro em livro próprio em conjunto ou individualmente. **(NR)**

Art. 2º São revogados os dispositivos normativos constitucionais da Emenda Constitucional nº 021 de 06 de maio de 2008, a seguir elencados.

II – REVOGADO

III – REVOGADO

IV – REVOGADO

VII – REVOGADO

VIII – REVOGADO

IX – REVOGADO

X – REVOGADO

XVII – REVOGADO

XVIII – REVOGADO

XXIII – REVOGADO

XXV – REVOGADO

Art. 3º Fica revogado o inciso XIII, do art. 159 da Constituição do Estado, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 030 de 23 de outubro de 2012.

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

Palácio Antônio Martins, 07 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **Cel. GERSON CHAGAS**

2º Vice Presidente

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/12.

Altera dispositivos e anexos da Lei Complementar nº 142, de 29 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 175, de 26 de janeiro de 2011, pela Lei Complementar Estadual nº 177, de 05 de maio de 2011, pela Lei Complementar Estadual nº 189, de 02 de dezembro de 2011 e pela Lei Complementar Estadual nº 195, de 22 de março de 2012; 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. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Arquivista, código TJ/NS-1.

Art. 2º. Os dispositivos da Lei Complementar Estadual nº 142, de 29 de dezembro de 2008, abaixo enumerados, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. [...]

§1º As denominações, os quantitativos e os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo são os constantes dos anexos A a D.

Art. 16. 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 E.

Art. 20. As denominações, os quantitativos e os vencimentos básicos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo F

Art. 29. [...]

Parágrafo único. É assegurado ao servidor do Tribunal de Justiça a permanência no atual nível de progressão funcional, concedido na forma da legislação anterior, conforme disposto no Anexo E.

Art. 3º Os dispositivos da Lei Complementar Estadual nº 142, de 29 de dezembro de 2008, alterados pela Lei Complementar 175, de 26 de janeiro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. [...]

§2º As atribuições e os requisitos de escolaridade dos cargos de provimento efetivo estão descritos no anexo H desta Lei.

Art. 20. [...]

§1º As atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão são os constantes no anexo I.

Art. 4º Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar 142, de 29 de dezembro de 2008, alterados pela Lei Complementar 195, de 22 de março de 2012, passam a vigorar, respectivamente, de acordo com os anexos A, B, C, D, E, F e G da presente Lei.

Art. 5º Os anexos VIII e IX da Lei Complementar 142, de 29 de dezembro de 2008, alterados pela Lei Complementar 175, de 26 de janeiro de 2011, passam a vigorar, respectivamente, de acordo com os anexos H e I da presente Lei.

Art. 6º A estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, alterada pelo Anexo E da Lei Complementar 189, de 2 de dezembro de 2011, está representada no organograma constante no Anexo J desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Poder Judiciário.

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

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

Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/12.

ANEXOS

ANEXO A

Cargos Efetivos de Nível Superior

Código	Cargo	Quantidade	Venc. Inicial	Sub Total
TJ/NS - 1	Administrador	10	5.313,01	53.130,10
	Analista de Sistemas	25	5.313,01	132.825,25
	Analista Processual	55	5.313,01	292.215,55
	Arquiteto	1	5.313,01	5.313,01
	Arquivista	1	5.313,01	5.313,01
	Assistente Social	9	5.313,01	47.817,09
	Biblioteconomista	2	5.313,01	10.626,02
	Contador	10	5.313,01	53.130,10
	Engenheiro Civil	2	5.313,01	10.626,02
	Engenheiro Eletricista	1	5.313,01	5.313,01
	Escrivão	26	5.313,01	138.138,26
	Médico	3	5.313,01	15.939,03
	Oficial de Justiça	8	5.313,01	42.504,08
	Pedagogo	6	5.313,01	31.878,06
	Psicólogo	7	5.313,01	37.191,07
TOTAL		166		881.959,66

ANEXO B

Cargos Efetivos de Nível Médio

Código	Cargo	Quantidade	Venc. Inicial	Sub Total
TJ/NM-1	Oficial de Justiça - Em extinção	57	2.656,54	151.422,78
	Técnico em Informática	25	2.656,54	66.413,50
	Técnico Judiciário	395	2.656,54	1.049.333,30
	Agente de Proteção	20	2.656,54	53.130,80
	Agente de Acompanhamento	20	2.656,54	53.130,80
TOTAL		517		1.373.431,18

ANEXO C

Cargos Efetivos de Nível Fundamental

Código	Cargo	Quantidade	Venc. Inicial	Sub Total
TJ/NF - 1	Auxiliar Administrativo	20	1.521,45	30.429,00
	Motorista - Em extinção	20	1.521,45	30.429,00
TOTAL		40		60.858,00

ANEXO D

Vencimentos Iniciais dos Cargos Efetivos

Código	Vencimento
TJ/NS - 1	5.313,01
TJ/NM - 1	2.656,54
TJ/NF - 1	1.521,45

ANEXO E

Progressão Funcional

CÓDIGO	CARGO	Níveis de Vencimento (R\$)														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
TJ/NS-1	Administrador, Analista de Sistemas, Analista Processual, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Escrivão, Médico, Oficial de Justiça, Pedagogo, Psicólogo.	5.313,01	5.711,49	6.139,85	6.600,34	7.095,37	7.627,52	8.199,58	8.814,55	9.475,64	10.186,31	10.950,28	11.771,55	12.654,42	13.603,50	14.623,76
TJ/NM-1	Oficial de Justiça - Em extinção, Técnico em Informática, Técnico Judiciário, Agente de Proteção, Agente de Acompanhamento.	2.656,54	2.855,78	3.069,96	3.300,21	3.547,73	3.813,81	4.099,85	4.407,34	4.737,89	5.093,23	5.475,22	5.885,86	6.327,30	6.801,85	7.311,99
TJ/NF-1	Auxiliar Administrativo, Motorista - Em extinção.	1.521,45	1.635,56	1.758,23	1.890,10	2.031,86	2.184,25	2.348,07	2.524,18	2.713,49	2.917,00	3.135,78	3.370,96	3.623,78	3.895,56	4.187,73

ANEXO F

Cargos em Comissão

Código	Cargo	Quantidade	Venc. Inicial (R\$)	Sub Total (R\$)
TJ/DCA-1	Secretário Geral	1	13.841,89	13.841,89
TJ/DCA-2	Secretário	5	12.303,90	61.519,50
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	3	8.323,73	24.971,19
TJ/DCA-3	Assessor Jurídico I	43	8.323,73	357.920,39
TJ/DCA-3	Gerente de Projetos de TIC	3	8.323,73	24.971,19
TJ/DCA-4	Presidente de Comissão Permanente	2	7.084,01	14.168,02
TJ/DCA-4	Diretor de Secretaria	3	7.084,01	21.252,03
TJ/DCA-5	Assessor Jurídico II	52	6.198,52	322.323,04
TJ/DCA-6	Assessor de Cerimonial	1	5.844,31	5.844,31
TJ/DCA-6	Assessor de Comunicação Social	1	5.844,31	5.844,31
TJ/DCA-6	Assessor Estatístico	2	5.844,31	11.688,62
TJ/DCA-6	Assessor Militar	1	5.844,31	5.844,31
TJ/DCA-6	Chefe de Divisão	15	5.844,31	87.664,65
TJ/DCA-7	Assessor Especial I	10	5.490,11	54.901,10
TJ/DCA-7	Chefe de Serviços Gerais do Fórum	1	5.490,11	5.490,11
TJ/DCA-7	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	5.490,11	71.371,43
TJ/DCA-8	Chefe de Seção	40	4.781,71	191.268,40
TJ/DCA-8	Coordenador	14	4.781,71	66.943,94
TJ/DCA-9	Assessor Especial II	33	3.896,21	128.574,93
TJ/DCA-10	Chefe de Seção Judiciária	13	3.116,97	40.520,61
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Juiz	32	2.656,51	85.008,32
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete Administrativo	11	2.656,51	29.221,61

TJ/DCA-12	Assessor Militar Adjunto	1	2.302,29	2.302,29
TJ/DCA-12	Membro de Comissão Permanente	6	2.302,29	13.813,74
TJ/DCA-12	Chefe de Segurança e Transporte de Gabinete	13	2.302,29	29.929,77
TOTAL		319		1.677.199,70

ANEXO G

Resumo do Quadro de Pessoal

Cargos	Quantidade	Subtotal (R\$)
Efetivos	723	2.316.248,84
Comissionados	319	1.677.199,70
TOTAL	1042	3.993.448,54

ANEXO H

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e executar métodos e técnicas administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho;
- Assessorar o superior hierárquico e os órgãos administrativos e técnicos,

emitindo pareceres, elaborando relatórios na sua área de competência;

3. Efetuar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento organizacional, à contabilidade e/ou auditoria;

4. Executar atividades correlatas;

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

LOTAÇÃO: Secretarias, Núcleos, Comissões e Divisões.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de nível superior relacionadas com a análise, o desenvolvimento, a implantação, manutenção e elaboração de sistemas informatizados, manutenção da rede de computadores na infraestrutura física e lógica, inclusive em serviços e sistemas operacionais dos computadores servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Estudar as características e planos dos diversos órgãos do Tribunal de Justiça, estabelecendo contatos com o corpo diretivo para verificar as possibilidades e conveniências da sua informatização;
2. Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, bem como, preparar diagramas de fluxo, levando em conta os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a uma decisão, elaborando, segundo linguagem apropriada, orientação aos programadores e aos demais envolvidos;
3. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização para determinar os planos e seqüências de elaborações de procedimentos de operação;
4. Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
5. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações necessárias;
6. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática (tecnólogo ou bacharelado) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

LOTAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação, Núcleo de Controle Interno, Comissão Permanente de Licitação, Corregedoria Geral de Justiça ou Divisão de Acompanhamento e Gestão de Contratos.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA PROCESSUAL – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de nível superior nos Ofícios Judiciais de Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição e nas áreas administrativas, a fim de fornecer suporte técnico, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e unidades administrativas. Auxiliar o Escrivão na execução das atividades cartorárias e os Diretores do Tribunal Pleno, da Câmara Única e da Corregedoria junto às respectivas Secretarias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Praticar, simultaneamente com o Escrivão, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa deste;
2. Fornecer suporte técnico, análise e pesquisa de legislação e jurisprudência, assessorando o superior hierárquico, emitindo pareceres e elaborando relatórios técnicos nas áreas jurídica e administrativa;
3. Substituir o Escrivão em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício, em casos de vacância, até o seu provimento;
4. Auxiliar nas audiências, digitando os termos de audiência, de assentada, os mandados, as cartas e outros atos processuais no juízo a que servir;
5. Praticar, simultaneamente com os Diretores das Secretarias do Tribunal Pleno, da Câmara Única ou da Corregedoria todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa destes;
6. Executar atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Secretaria Geral, Secretarias, Núcleos, Secretaria da Câmara Única, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno, Comarcas do interior, Varas Cíveis e Criminais, Juizados Especiais, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Vara da Infância e da Juventude, Vara da Justiça Itinerante, Turma Recursal, Cartório

Distribuidor, Cartório Distribuidor ou Central de Atendimento, Conciliação e Distribuição dos Juizados Especiais.

TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar e executar projetos arquitetônicos e dar acompanhamento às reformas em prédios do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar estudos para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras arquitetônicas de interesse do Poder Judiciário;
2. Realizar estudos sobre a localização de obras, de acordo com as necessidades do Poder Judiciário;
3. Fiscalizar a execução de obras estruturais e reformas nos prédios pertencentes ao Poder Judiciário;
4. Controlar a utilização de material técnico necessário à execução das obras;
5. Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico de projetos elaborados para o Poder Judiciário;
6. Realizar a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas necessárias a consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;
7. Realizar inspeções nas estruturas prediais do Poder Judiciário;
8. Executar atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Secretarias, Núcleos e Divisões.

TÍTULO DO CARGO: ARQUIVISTA – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar a política de gestão documental, avaliação e controle dos trabalhos realizados no âmbito da instituição e disseminar as técnicas e cultura arquivísticas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar sua movimentação por meio de sistema informatizado;
2. Classificar e executar as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como a prestação de informações relativas aos mesmos;
3. Organizar e separar por unidade organizacional, os documentos desarquivados e rearquivá-los;
4. Executar atividades de triagem, movimentação e localização de caixas-arquivo e documentos;
5. Cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados nas caixas-arquivo, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;
6. Vincular a numeração da caixa-arquivo ao respectivo local de guarda;
7. Substituir caixas-arquivo danificadas;
8. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS: Certificado de conclusão de nível superior em Arquivologia expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Gestão do Conhecimento e Seção de Arquivo.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a justiça na área da infância e da juventude e de execução penal, em assuntos da área cível, sócio-educativa e penal, no diagnóstico, avaliação e execução de ações relacionadas aos conflitos sociais, bem como assessorar a Corregedoria Geral de Justiça e a Secretaria de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados à vida social dos servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento de indivíduos e grupos, no sentido de contribuir para o atendimento e garantia de seus direitos, sob imediata subordinação à autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico, visando o cumprimento fiel do Estatuto da Criança e do Adolescente;
2. Realizar estudo social e acompanhamento de crianças e adolescentes vitimados, abandonados, em conflito com a lei, institucionalizados ou não, que estejam sob a custódia da Justiça da Infância, bem como, de seus familiares, visando corroborar com o Juiz para tomada de decisão, através da elaboração de pareceres técnicos ou laudos periciais;
3. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária e prestando esclarecimentos quanto aos aspectos técnicos do Serviço Social;
4. Intermediar, quando há conflito entre as partes envolvidas no processo judicial;
5. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que

possam contribuir para análise da realidade social que envolva crianças e adolescentes sob a custódia da Justiça da Infância;

6. Fiscalizar a execução administrativa das medidas sócio-educativas, através de inspeção in loco e consultoria;

7. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação e encaminhamento de servidores, assessorando as atividades da Corregedoria Geral de Justiça e da Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;

8. Executar atividades 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 no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas, Comarcas do interior, Vara da Infância e da Juventude, Varas de Família, Vara da Justiça Itinerante, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECOMISTA – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades relativas à catalogação, classificação e indexação de documentos e informações e à consulta para atendimento a usuários.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar o processamento técnico dos acervos;
2. Atender os usuários;
3. Alimentar, compilar e atualizar o banco de dados bibliográficos e atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;
5. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimo do acervo sob sua responsabilidade;
6. Executar atividades 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 no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão de Gestão do Conhecimento, Seção de Biblioteca, Seção de Arquivo e Escola do Judiciário.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Tribunal de Justiça.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder à elaboração, análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;
2. Orientar, organizar e manter sob sua guarda a escrituração de livros contábeis;
3. Auxiliar e supervisionar a prestação de contas anual e as atividades inerentes ao processamento das despesas deste Poder;
4. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
5. Executar atividades 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 no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Secretarias, Núcleos, Comissões, Contadorias dos Fóruns e Seções.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – TJ/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 do Poder Judiciário.

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 do Poder Judiciário;
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 do Poder Judiciário, 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 do Poder Judiciário;

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: Secretarias, Divisões, Núcleos, Comissões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA – TJ/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. Inspeccionar 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: Secretarias, Núcleos, Comissões ou Seções.

TÍTULO DO CARGO: ESCRIVÃO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades cartorárias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Lavrar procurações, mandados e cartas, por termo, nos autos;
2. Acompanhar o juiz nas diligências de seu ofício;
3. Expedir certidões a requerimento das partes;
4. Autenticar documentos que guardem correlação com seu trabalho;
5. Preparar o expediente do juiz, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços de cartório;
6. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;
7. Elaborar estatística mensal do cartório e remetê-la à Corregedoria Geral de Justiça;
8. Supervisionar os serviços auxiliares cartorários e sala de audiência;
9. Coordenar as atividades de transporte, copa e almoxarifado em seu cartório;
10. Coordenar e supervisionar as atividades dos Cartórios Distribuidores;
11. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário e afixar cópia no mural do fórum;
12. Cumprir as ordens do Magistrado da respectiva serventia judicial;
13. Executar atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Secretaria da Câmara Única, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno, Comarcas do interior, Varas Cíveis e Criminais, Juizados Especiais, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Vara da Infância e da Juventude, Vara da Justiça Itinerante, Turma Recursal, Cartório Distribuidor ou Central de Atendimento, Conciliação e Distribuição dos Juizados Especiais.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento ambulatorial, emergencial e pericial do TJRR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o atendimento ambulatorial;
2. Controlar o estoque de medicamentos;

3. Fazer triagem da gravidade dos casos e dar o encaminhamento necessário aos mais complexos;
4. Prestar o atendimento emergencial;
5. Expedir e homologar atestados e laudos médicos previstos em lei;
6. Realizar visitas de inspeção domiciliar e juntas médicas, nos casos previstos em lei;
7. Manter o cadastro biomédico dos servidores;
8. Encaminhar atestados, laudos médicos e pareceres de junta médica à unidade administrativa competente do Poder Judiciário;
9. Realizar exames de capacidade física e mental nos candidatos a servidor do Poder Judiciário;
10. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer cumprir as ordens da Justiça de 1ª e 2ª Instâncias da capital e do interior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cumprir, na forma da lei, citações, intimações, prisões, penhoras, buscas, apreensões e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;
2. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri, apregoando as partes;
3. Lavrar certidões por fê;
4. Executar atividades correlatas;
5. Realizar hasta pública referente a processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade.

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

LOTAÇÃO: Secretaria da Câmara Única, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno, Varas Cíveis e Criminais, Juizados Especiais, Vara da Infância e da Juventude, Vara da Justiça Itinerante, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Turma Recursal, Central de Mandados, Comarcas do interior, Cartório Distribuidor ou Central de Atendimento, Conciliação e Distribuição dos Juizados Especiais.

TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a Justiça da Infância e da Juventude e de Execução Penal no diagnóstico, avaliação e execução de práticas pedagógicas que visem o desenvolvimento do reeducando. E ainda, planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades pedagógicas nos assuntos relacionados à formação continuada de magistrados e servidores.

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 sob a custódia da Justiça, elaborando pareceres técnico-pedagógicos e laudos periciais, verbalmente, em audiência, ou nos processos;
2. Assessorar a autoridade judiciária em audiência, elucidando os aspectos técnico-pedagógicos e subsidiando a decisão do magistrado;
3. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que possam contribuir para análise da realidade socioeducativa de adolescentes sob custódia da Justiça;
4. 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;
5. Fiscalizar a execução judicial das medidas protetivas e das socioeducativas;
6. Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos técnico-pedagógicos relacionados à formação continuada de magistrados e servidores.
7. 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: Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas, Comarcas do interior, Vara da Infância e da Juventude, Varas de Família, Vara da Justiça Itinerante, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher,

Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e Escola do Judiciário.

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a Justiça na área da Infância e da Juventude e de Execução Penal, em assuntos da área cível e sócio-educativa, no diagnóstico, avaliação e execução de ações relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade e, ainda, prestar esclarecimentos dos aspectos técnicos da psicologia.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar aconselhamento psicológico, orientação e encaminhamento de indivíduos ou de grupo familiar, tendo em vista a garantia de seus direitos, sob imediata subordinação à autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico, visando o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
2. Realizar atendimento psicológico, com avaliação de características da personalidade de crianças, adolescentes e suas famílias – vitimados, abandonados, em conflito com a lei, institucionalizados ou não – através de aplicação de métodos e técnicas psicológicas ou de psicometria, com elaboração de pareceres técnicos ou laudos periciais em conexão com os processos jurídicos, subsidiando o Juiz na tomada de decisão;
3. Participar de audiências para prestar esclarecimentos de aspectos técnicos em psicologia, assessorando a autoridade judiciária;
4. Atuar como mediador em conflito existente entre as partes envolvidas no processo judicial;
5. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que visem à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito, bem como, à preservação da saúde mental – no que se refere às crianças e adolescentes sob custódia da Justiça da Infância;
6. Fiscalizar a execução administrativa das Medidas Sócio-Educativas, através de inspeção in loco e pesquisas documentais;
7. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação e encaminhamento de servidores, assessorando as atividades da Corregedoria Geral de Justiça e da Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
8. Executar 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 no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas, Comarcas do interior, Vara da Infância e da Juventude, Varas de Família, Vara da Justiça Itinerante, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

NÍVEL MÉDIO

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA – TJ/NM-1 – EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer cumprir as ordens da Justiça de 1ª e 2ª Instâncias da capital e do interior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cumprir, na forma da lei, citações, intimações, prisões, penhoras, buscas, apreensões e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;
2. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri, apregoando as partes;
3. Lavrar certidões por fê;
4. Executar atividades correlatas;
5. Realizar hasta pública referente a processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Secretaria da Câmara Única, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno, Varas Cíveis e Criminais, Juizados Especiais, Vara da Infância e da Juventude, Vara da Justiça Itinerante, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Turma Recursal, Central de Mandados, Comarcas do interior, Cartório Distribuidor ou Central de Atendimento, Conciliação e Distribuição dos Juizados Especiais.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – TJ/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades de nível médio relacionadas com a implantação de sistemas, operação, suporte e manutenção de rede e equipamentos, instalação e operação de instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Instalar e operar sistemas computacionais e programas aplicativos, prestando suporte técnico aos usuários;
2. Promover a distribuição e o acompanhamento preventivo de computadores;
3. Identificar arquitetura de redes, promovendo a operacionalidade de cabamentos 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, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware).

LOTAÇÃO: Divisões e Seções da Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO – TJ/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar as atividades administrativas e cartorárias, em 1ª e 2ª instâncias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Atender ao público interno e externo, prestando informações sobre os autos;
2. Auxiliar nas audiências;
3. Supervisionar e executar atividades de protocolo e arquivo de documentos em seu local de trabalho;
4. Elaborar e digitar pautas de publicação, entre outras atividades administrativas e cartorárias de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem cometidas;
5. Receber, expedir e controlar correspondências, processos e expedientes, preenchendo guias e outros documentos cartorários;
6. Elaborar certidões e relatórios;
7. Manter a sequência e o controle de documentos;
8. Proceder à movimentação de processos internos, conforme determinação;
9. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Todas as unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário Estadual.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE PROTEÇÃO – TJ/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Promover a execução das leis de assistência e proteção ao menor e ao adolescente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Vara da Infância e da Juventude e Comarcas do interior.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE ACOMPANHAMENTO – TJ/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Promover a execução das leis referente às penas restritivas de direitos e medidas alternativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar diligências relativas aos beneficiários, reeducandos e seus familiares com o objetivo de auxiliar no acompanhamento e monitoramento das penas restritivas de direitos e medidas alternativas;
2. Realizar atividades de fiscalização junto aos beneficiários e reeducandos nos respectivos locais de cumprimento das penas restritivas de direitos e medidas alternativas;
3. Elaborar relatórios de fiscalização;
4. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas e Comarcas do interior.

NÍVEL FUNDAMENTAL

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TJ/NF-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços auxiliares nos cartórios e setores administrativos do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Auxiliar nas atividades cartorárias;
2. Zelar pela conservação do material de expediente;
3. Executar serviços de transporte de material;
4. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

LOTAÇÃO: Todas as unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário Estadual.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA – TJ/NF-1 – EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Dirigir veículos do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos atendendo à necessidade do transporte dos membros do Tribunal de Justiça, juizes e servidores em serviço, bem como, de material de trabalho;
2. Manter o veículo que esteja sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza, mantendo-o convenientemente abastecido, bem como, informar ao setor competente sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo, comunicando-lhe a ocorrência de fatos e avarias;
3. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “A e D ou superior”.

LOTAÇÃO: Seção de Transporte, Diretorias dos Fóruns, Vara da Infância e da Juventude, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Vara da Justiça Itinerante e Comarcas do interior.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO GERAL - TJ/DCA-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das Secretarias subordinadas, considerando as deliberações do Tribunal Pleno e da Presidência do TJ/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e supervisionar as atividades das Secretarias diretamente subordinadas à Secretaria Geral;
2. Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;
3. Relacionar-se pessoalmente com os Desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Presidente do Tribunal;
4. Exercer as atividades previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
5. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente.

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

LOTAÇÃO: Secretaria Geral

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS - TJ/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades de Gestão de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas à Secretaria, assessorar a Secretaria Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;
2. Deliberar quanto a pedidos de férias, licenças, afastamentos, folgas compensatórias, auxílio natalidade e horário especial ao servidor estudante;
3. Controlar folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos;
4. Controlar a emissão anual da RAIS, DIRF e comprovante de rendimentos;

5. Controlar mensalmente a emissão das relações de contribuição previdenciária;
6. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
7. Coordenar as atividades de posse como: cadastramento de funcionários, confecção de crachás e identidades funcionais, bem como encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre atos de admissão;
8. Controlar o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas;
9. Acompanhar o quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção, averbação de tempo de serviço;
10. Coordenar a publicação de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros;
11. Organizar, anualmente, o Quadro de Antiguidade e Tempo de Serviço dos Magistrados;
12. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – TJ/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à instrução dos procedimentos de compras e celebração e acompanhamento dos contratos celebrados pelo Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir todos os contratos celebrados pelo Poder Judiciário;
2. Zelar pela completa instrução dos procedimentos de compras, contratação ou obras mediante aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico;
3. Aplicar penalidades e sanções as empresas que descumprirem suas obrigações.
4. Aprovar pareceres e minutas de Contratos, Termos Aditivos e de Apostilamento;
5. Formalizar as compras mediante licitação dispensável ou inexigível;
6. Autorizar o pagamento das empresas contratadas pelo Poder Judiciário;
7. Coordenar as atividades das Divisões sob sua responsabilidade;
8. Assessorar a direção superior do Poder Judiciário em assuntos relacionados à sua pasta; e
9. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA – TJ/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações físicas de todos os imóveis do Poder Judiciário, além de garantir o fornecimento de materiais (permanentes e de consumo) e a prestação dos serviços essenciais ao bom funcionamento da 1ª e 2ª Instâncias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prover todas as unidades do Poder Judiciário de materiais permanentes e de consumo necessários ao seu funcionamento;
2. Acompanhar a execução de projetos de construção, adaptação ou ampliação dos imóveis do Poder Judiciário;
3. Garantir a prestação dos serviços essenciais básicos de infraestrutura (limpeza e conservação dos edifícios, fornecimento de energia, água e serviço de telefonia, serviço de correspondência e transporte) na 1ª e 2ª Instâncias;
4. Promover a manutenção preventiva e corretiva de todos edifícios utilizados pelo Poder Judiciário;

5. Coordenar as atividades das Divisões sob sua responsabilidade;
6. Assessorar a direção superior do Poder Judiciário em assuntos relacionados à sua pasta; e
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou pós-graduação em área afim.

LOTAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura e Logística.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - TJ/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar, orientar e controlar as atividades na área de planejamento e finanças do Poder Judiciário, bem como consolidar as diretrizes da programação orçamentária e financeira.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Assinar, juntamente com o ordenador de despesa, as notas de empenhos, ordens e remessas bancárias;
2. Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNDEJURR, submetendo-os à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça;
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 a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Executar outras atividades.

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

LOTAÇÃO: Secretaria de Orçamento e Finanças.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - TJ/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, liderar, organizar e coordenar projetos de tecnologia da informação, relevantes ao exercício das atividades do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

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 do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Estabelecer as diretrizes da Secretaria, orientando e acompanhando o cumprimento destas;
4. Coordenar as atividades relativas ao processo de informatização do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
5. Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Informática, Direito, Administração ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA – TJ/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoria ao Corpo Diretor do Tribunal de Justiça para implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, assessorando nas atividades relacionadas à gestão do planejamento, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos de trabalho e ao acompanhamento de dados estatísticos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça, semestralmente, os dados estatísticos referentes ao TJRR, através de transmissão eletrônica, observando o calendário estabelecido na Resolução nº 15, de 20.04.2006, do CNJ;
2. Coordenar os trabalhos de coleta de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta;
3. Programar as fases de trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos;
4. Redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;
5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

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

LOTAÇÃO: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO – TJ/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades internas das unidades administrativas do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua responsabilidade;
2. Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa;
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Diretor, no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a execução do Orçamento Anual;
4. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Poder Judiciário quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade;
5. Comprovar a adesão às normas e diretrizes fixadas pela Administração;
6. Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
7. Coordenar auditorias internas;
8. Acompanhar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal;
9. Emitir pareceres técnicos sobre os processos de compras, de contratação de obras e serviços e sobre prestações de contas;
10. Prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça no que diz respeito aos processos licitatórios, cálculos financeiros e aplicação de penalidades a empresas;
11. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
12. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Núcleo de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS – TJ/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e fiscalizar as etapas de registro, cadastramento, análise, emissão de intimações a entidades devedoras, conferência e acompanhamento dos precatórios, em compatibilidade com a legislação em vigor.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Assessorar o Presidente do Tribunal na observância da ordem cronológica de quitação dos precatórios, no âmbito de competência do Tribunal;
2. Receber, registrar, analisar e conferir as peças exigidas para formação dos precatórios, certificando sua regularidade;
3. Manter registro atualizado dos precatórios, segmentado por natureza e preferência;
4. Preparar os ofícios requisitórios aos entes devedores;
5. Expedir certidão, indicando os precatórios por ente, para fins de encaminhamento para inclusão no orçamento do exercício seguinte;

6. Propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios, no âmbito do Tribunal;
7. Promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão de precatórios, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico;
8. Efetivar o levantamento de precatórios pendentes, solicitando às áreas competentes dados ou informações para agilizar sua tramitação no Tribunal;
9. Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Presidente e subsidiar o funcionamento de atividades que visem à conciliação, na quitação de precatórios;
10. Manter controle das conciliações efetivadas, para baixa dos precatórios nos registros do Tribunal;
11. Manter o pronto atendimento às partes, prestando as informações demandadas;
12. Cumprir fielmente a legislação sobre a matéria, acompanhando as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos do Núcleo;
13. Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Núcleo de Precatórios.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I – TJ/DCA-3

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima, 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 parecer 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 do Tribunal de Justiça 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 pelo Tribunal de Justiça;
8. Emitir parecer sobre requisitórios, na forma prevista no Regimento Interno;
9. Prestar assessoramento em sindicância ou processos disciplinares contra magistrado ou serventuário e proceder à correção em serventia do foro extrajudicial, quando designado;
10. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete de Desembargadores.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS DE TIC – TJ/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerenciar, organizar, fiscalizar e dar suporte a projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, em fase de implantação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerenciar, organizar e fiscalizar a implantação de projetos de modernização judiciária e administrativa, através do processamento eletrônico de informações;
2. Gerenciar o cumprimento de fornecimento de bens e serviços e as interações decorrentes de cooperações técnicas que estejam associados a implantação do Projeto;
3. Elaborar relatório de acompanhamento do Projeto e dos recursos disponibilizados;
4. Elaborar proposições sobre melhorias ao Projeto ou seu processo de implantação;
5. Prestar suporte técnico aos usuários do Projeto;
6. Gerenciar as demandas de capacitação, provendo o seu plano de execução;
7. Responsabilizar-se pelo acervo da documentação técnica e operacional da implantação do Projeto;
8. Assessorar a Divisão de Modernização e Governança de TIC em assuntos relacionados à implantação do Projeto;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática ou na área de Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – TJ/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 pelo Tribunal de Justiça;
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 em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - TJ/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Presidir, dirigir e coordenar os trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Designar servidores para funções auxiliares;
2. Designar, dentre os membros da comissão, substituto para seus eventuais impedimentos;
3. Providenciar a convocação das pessoas envolvidas no evento objeto da sindicância;
4. Qualificá-las e inquiri-las, reduzindo a termos suas declarações;
5. Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos, e quaisquer outras providências consideradas necessárias;
6. Determinar a elaboração e o encaminhamento de expediente;
7. Numerar e rubricar as folhas dos autos;
8. Encaminhar à autoridade instauradora os autos da sindicância com relatório final;
9. Executar outras atividades correlatas.

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

MEC.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA DA CÂMARA ÚNICA - TJ/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades da Câmara Única.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Digitar os termos de audiência, de assentada, os mandados, as cartas e outros atos processuais no juízo a que servir;
2. Executar as intimações, lavrando certidões por fé;
3. Expedir certidões a requerimento das partes;
4. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário e afixar cópia na Secretaria;
5. Preparar o expediente dos Desembargadores, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços da Secretaria;
6. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;
7. Elaborar demonstrativo do movimento do Cartório, anualmente, e remetê-lo à Presidência;
8. Secretariar as sessões da Câmara Única, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente da Câmara;
9. Substituir o Secretário do Tribunal Pleno em seus afastamentos, ausências e impedimentos;
10. Executar atividades correlatas, inclusive outras previstas em diplomas legais e em resoluções do Tribunal de Justiça.

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

LOTAÇÃO: Secretaria da Câmara Única.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vice-Presidência.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO - TJ/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades do Tribunal Pleno e do Conselho da Magistratura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar as intimações, lavrando certidões por fé;
2. Expedir certidões a requerimento das partes;
3. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário;
4. Preparar o expediente do Desembargador, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços da Secretaria;
5. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;
6. Supervisionar os serviços auxiliares da secretaria e sala de sessões;
7. Secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do conselho da Magistratura, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;
8. Substituir o Secretário da Câmara Única em seus afastamentos, ausências e impedimentos;
9. Manter atualizados os andamentos processuais relativos à sua Secretaria, no sistema informatizado utilizado pelo Tribunal;
10. Executar atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Secretaria do Tribunal Pleno e Conselho de Magistratura.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA - TJ/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades da Corregedoria Geral de Justiça.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Inspeção e orientação às unidades jurisdicionais;
 - 1.1 Correições Geral Ordinária, Extraordinária e virtual (SISCOM e PROJUDI) e inspeções;
 - 1.2 Acompanhamento do cumprimento das metas e do preenchimento

mensal das informações que alimentam os sistemas do CNJ;

- 1.2.1. Acompanhamento do Sistema de bens apreendidos;
- 1.2.2. Acompanhamento das inspeções em estabelecimentos penais;
- 1.2.3. Acompanhamento do Sistema do CNJ referente aos processos por improbidade administrativa;
- 1.2.4. Controle de prisões cautelares;
- 1.2.3. Controle da Produtividade - 1º e 2º grau;
- 1.2.4. Controle de interceptações telefônicas;
- 1.3. Consulta às informações de parceiros (TRE, CERR, CAERR) para localização de endereços de partes e testemunhas para atender às serventias Judiciais;
- 1.4. Distribuição e controle de utilização e de inutilização dos selos holográficos de autenticidade;
- 1.5. Acompanhamento de papéis e processos virtuais (cruviana) e correspondências (e-mail);
- 1.6. Recolhimento e destinação das fichas de participação encaminhadas à Ouvidoria (urnas acrílicas, e-mail, 0800 ou pessoalmente);
- 1.7. Acompanhamento da produtividade da CGJ para encaminhamento mensal ao CNJ;
- 1.8. Trâmite de procedimentos administrativos referentes à remoção de servidores;
- 1.9. Trâmite de processos disciplinares;
- 1.10. Trâmite de procedimentos de remoção, promoção e acesso de Magistrados;
- 1.11. Acompanhamento de expedientes diários (ofícios, publicações etc.);
- 1.12. Atualização constante do Twitter (Corregedoria/Ouvidoria);
- 1.13. Relacionamento com as serventias e setores administrativos para esclarecimento de regras referentes à aplicação do glossário das Metas do CNJ e preenchimento de informações e intimações da Corregedoria Nacional de Justiça;
- 1.14. Classificação e encaminhamento do expediente administrativo do Corregedor, referente ao relacionamento com outras corregedorias, ENCOGE, CNJ etc;
- 1.15. Acompanhamento dos plantões - judiciário e das serventias extrajudiciais;
- 1.16. Acompanhamento do plantão de segundo grau de Jurisdição;
- 1.17. Anotação acompanhamento das indicações de servidores para atuar como conciliador nos Juizados;
- 1.18. Anotação e controle das informações referentes aos termos de ajustamento de conduta;
- 1.19. Trâmite de procedimentos e outros expedientes com a Comissão de Sindicância;
- 1.20. Expedientes do Juizado da Infância e da Juventude tais como o Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas e o Cadastro Nacional de Adolescentes em conflito com a lei, e da CEJAI;
- 1.21. Controle de pessoal e material da CGJ;
2. Acompanhamento das atividades do Corregedor no Conselho da Magistratura (jurisdicional/administrativa).

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

LOTAÇÃO: Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO II – TJ/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar os Juizes de 1º Grau nas Varas Cíveis e Criminais além dos Secretários, Coordenadores de Núcleos e Presidentes de Comissões.

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 referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
4. Emitir parecer sobre matéria a ele submetida;
5. Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise, mencionando 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 do Tribunal e de sua lotação;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Direito,

expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Gabinetes dos Juizes, Secretarias, Núcleos e Comissões.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinetes dos Juizes, Secretarias, Núcleos e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e organizar eventos promovidos pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima em todas as suas fases e criar, planejar e executar programas de integração interna e externa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar o roteiro das solenidades realizadas pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima;
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 as precedências e tratamentos, de acordo com a legislação específica;
6. Promover e zelar para que a administração do Poder Judiciário do Estado de Roraima mantenha relacionamento amistoso com os 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 de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
9. Enviar correspondência alusiva a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas ao Poder Judiciário do Estado de Roraima;
10. Emitir certificado de participação em eventos realizados pelo Tribunal de Justiça;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Assessoria de Cerimonial.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de informação e divulgação das atividades do Poder Judiciário do Estado de Roraima nos diferentes meios de comunicação social.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover fluxo de informação entre a administração do Poder Judiciário e o público interno e externo;
2. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas ao Poder Judiciário (através de relises, sugestões de pautas e outros produtos);
3. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
4. Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos;
5. Organizar e manter atualizada relação de veículos de comunicação social, com nomes de editores;
6. Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça 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 do Tribunal;
9. Oferecer parecer em matérias ligadas à sua área de atuação;
10. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESTATÍSTICO – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver atividades inerentes a cálculos estatísticos em geral, criação, análise e interpretação de índices, levantamentos, pesquisas,

estudos e análise de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Auxiliar na realização de levantamentos estatísticos e informações a serem encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça referente a insumos, dotação e graus de utilização; litigiosidade; acesso à justiça; perfil das demandas e atividades disciplinares e de correição;
2. Efetuar análises estatísticas e interpretações de dados, emitindo relatórios;
3. Comprovar a validade e a adequação aos objetivos específicos de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas, através da realização de estudos e/ou implementação;
4. Emitir pareceres técnicos e subsidiar, através de números, índices e de dados depurados, estudos, programas, planos e ações;
5. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica e Corregedoria Geral de Justiça.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica e Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR MILITAR – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades de segurança física e pessoal, bem como, assessorar a Presidência em todos os assuntos de natureza Militar e Policial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Justiça e demais órgãos subordinados, inclusive da residência dos desembargadores, bem como, proporcionar segurança pessoal ao Presidente, aos magistrados e aos visitantes;
2. Estabelecer relações do Presidente do Tribunal de Justiça com as autoridades militares e policiais;
3. Receber e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça toda documentação oriunda da Polícia Militar, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;
4. Planejar e coordenar medidas de prevenção e combate a incêndio nos prédios do Poder Judiciário;
5. Planejar e coordenar o sistema de segurança da Justiça Especial Volante;
6. Desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça;
7. Planejar e coordenar a execução dos programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente;
8. Expedir, receber e arquivar documentos de sua alçada; e
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Oficial da Polícia Militar com certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos convênios, cálculos e pagamentos de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções e ela subordinadas;
2. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, em assuntos relacionados à sua pasta;
3. Controlar e acompanhar a elaboração das folhas de pagamento e seus encargos;
4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da DIRF e comprovante anual 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 em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 magistrados do Poder Judiciário do Estado de Roraima, bem como assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar as atividades das seções vinculadas à Divisão;
2. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à sua pasta;
3. Acompanhar as atividades de admissão de magistrados e servidores;
4. Acompanhar os procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores;
5. Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, portarias e atos referentes à gestão de pessoas;
6. Implementar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho;
7. Coordenar programas motivacionais;
8. Mensurar o clima organizacional do TJRR;
9. Desempenhar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Direito, Gestão Pública, Pedagogia ou Psicologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos registros, afastamentos e movimentações de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções e ela subordinadas;
2. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, em assuntos relacionados em sua pasta;
3. Acompanhar a movimentação no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário;
4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da RAIS;
5. Encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça sempre que solicitado, relatórios, referentes ao quadro de pessoal;
6. Acompanhar a publicação de Atos e Portarias;
7. Acompanhar a elaboração de certidões, declarações e informações cadastrais dos magistrados e servidores;
8. Controlar e acompanhar a programação de férias, recesso, licenças e afastamentos dos magistrados e servidores;
9. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e coordenar as

ações voltadas para a captação, preservação organização disseminação e disponibilização da informação e dos documentos produzidos no âmbito do poder judiciário para subsidiar as atividades relacionadas à prestação jurisdicional.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Assessorar a Secretária de gestão Administrativa nos assuntos relacionados à sua área;
2. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
3. Gerir as atividades relacionadas à gestão dos acervos arquivísticos, bibliográficos e jurisprudenciais;
4. Gerenciar o cumprimento de contratos e convênios celebrados com bancos de dados e revistas jurídicas especializadas que visem ao fornecimento de material a compor o acervo de jurisprudências do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
5. Supervisionar ações que conduzam à institucionalização e implementação efetiva de instrumentos de apoio ao gerenciamento arquivístico de documentos, físicos, digitais e/ou eletrônicos.
6. Supervisionar o processo de digitalização dos documentos, processos administrativos e judiciais;
7. Supervisionar a disponibilização dos atos normativos do Poder Judiciário imediatamente após a sua publicação.
8. Interagir com a Secretaria de Tecnologia de Informação para desenvolver ferramentas tecnológicas de suporte à prática da gestão de informações e documentos;
9. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Gestão do Conhecimento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Gestão Administrativa.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à gestão dos procedimentos de compras e/ou contratações de serviços realizadas pelo Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Gestão Administrativa nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Organizar a programação de compras, contratações e realizações de serviços;
3. Supervisionar a distribuição de notas de empenho;
4. Supervisionar o controle da vigência/saldo das aquisições realizadas mediante Registro de Preços;
5. Supervisionar o controle da vigência/saldo de todos os contratos celebrados pela TJ/RR;
6. Elaborar demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a compras e contratações;
7. Supervisionar o acompanhamento dos prazos de execução de compras e contratos e notificar as empresas fornecedoras e/ou contratadas quando necessário.
8. Certificar a regularidade das empresas contratadas e fornecedoras de material antes do pagamento das faturas devidas; e
9. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Acompanhamento e Gestão de Contratos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Gestão Administrativa.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à elaboração e gestão de projetos técnicos e arquitetônicos realizados pelo Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Infraestrutura e Logística nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Coordenar a elaboração de todos os Projetos Executivos para subsidiar os procedimentos de execução de obras e serviços de engenharia;
3. Acompanhar a instrução de todos os procedimentos inerentes a obras de engenharia;
4. Elaborar demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a obras de engenharia;
5. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação quando solicitado.
6. Atuar como gestor de todos os projetos que envolvam serviços e obras de engenharia;
7. Supervisionar a manutenção (preventiva e corretiva) das instalações físicas de todos os edifícios utilizados pelo Poder Judiciário;
8. Compor a Comissão de Planejamento de Obras.
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Arquitetura, Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Infraestrutura e Logística.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à gestão das instalações físicas, de serviços essenciais e serviços diversos necessários ao funcionamento do Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Infraestrutura e Logística nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Supervisionar a fiscalização de todos os serviços inerentes à limpeza, conservação e climatização de todos os edifícios utilizados pelo Poder Judiciário;
3. Supervisionar a fiscalização dos serviços essenciais (fornecimento de água, energia, telefonia e transporte);
4. Supervisionar a prestação do serviço de transporte e tudo o que envolver a gestão da frota de veículos do Poder Judiciário;
5. Supervisionar a fiscalização dos demais serviços relacionados à infraestrutura e apoio ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais e administrativas;
6. Subsidiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência desenvolvida pela Secretaria de Gestão Administrativa;
7. Subsidiar a gestão de todos os imóveis utilizados pelo Poder Judiciário no que concerne questões legais e documentais; e
8. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Infraestrutura e Logística.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à gestão dos bens móveis, imóveis e material de consumo do Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Infraestrutura e Logística nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Supervisionar atendimento das necessidades de materiais permanentes e de consumo de todas as unidades do Poder Judiciário;
3. Emitir relatórios mensais compilados sobre a movimentação de bens móveis, imóveis e materiais de consumo ocorrida;
4. Subsidiar a programação de compras desenvolvida pela Secretaria de Gestão Administrativa;
5. Controlar e fiscalizar os contratos relativos aos serviços de

manutenção preventiva de materiais permanentes (exceto os equipamentos da área de informática), atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento;

6. Presidir a Comissão de Recebimento e Avaliação de Materiais;
7. Subsidiar a gestão de todos os imóveis utilizados pelo Poder Judiciário no que concerne a questões legais e documentais; e
8. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Gestão Patrimonial.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Infraestrutura e Logística.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária, bem como, consolidar as diretrizes e elaborar os planos anual e plurianual do Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fornecer ao Executivo Estadual, com base nas orientações da direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, os elementos necessários à elaboração do Plano Plurianual;
2. Elaborar, em consonância com orientação superior, a Proposta Orçamentária Anual do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
4. Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário;
5. Conferir os processos destinados à emissão de empenho;
6. Conferir as notas de empenhos e submeter à assinatura do diretor da Secretaria de Orçamento e Finanças e do Ordenador de Despesa do Tribunal de Justiça do estado de Roraima;
7. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
8. Assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos ligados a sua área;
9. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Orçamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e coordenar o processamento dos registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar e analisar os registros das operações da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão, por meio de balancetes mensais e balanço anual;
2. Verificar a exata observância dos limites das cotas orçamentárias atribuídas ao Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, dentro do sistema que for instituído para esse fim.
3. Conferir, em conjunto com a Divisão de Finanças, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação e contratos/convênios.
4. Evidenciar, perante a Fazenda Pública, da situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
5. Acompanhar e analisar as liquidações das despesas e receitas

efetuadas;

6. Acompanhar criteriosamente a composição patrimonial;
7. Levantar os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
8. Elaborar mensalmente relatórios gerenciais;
9. Elaborar Relatório de Gestão Fiscal – RGR, e Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;
10. Elaborar anualmente a prestação de contas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, dentro dos prazos estabelecidos;
11. Exigir, dentro do prazo de 60 (sessenta dias), contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores;
12. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Contabilidade.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução financeira desenvolvidas pelo Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar o fluxo de caixa do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNDEJURR;
2. Manter o registro atualizado das contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Conferir, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela Legislação e Contratos;
4. Conferir a movimentação financeira diária, enviando-a a Divisão de Contabilidade, para a escrituração necessária;
5. Coordenar a elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, e as Prestações de Contas do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNDEJURR;
6. Coordenar as atividades das Seções sob sua responsabilidade;
7. Assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à sua pasta;
8. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Finanças.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REDES - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar, definir e implementar projetos que promovam a conectividade e comunicação de dados em todas as instâncias do Poder Judiciário do Estado de Roraima e assessorar o Secretário de Tecnologia de Informação nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Definir a arquitetura das redes locais e redes de longa distância do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Definir e 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. Planejar organizar e coordenar as atividades de implantação, administração e reestruturação das redes e conexões mantidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
5. Identificar, efetuar levantamentos e analisar as necessidades de disponibilização de redes externas;
6. Analisar a configuração dos servidores e equipamentos de rede do Tribunal de Justiça, relatando as necessidades de atualização e substituição;

7. Assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta; Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os projetos de sistemas, visando à informatização das atividades em todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, assegurando os aspectos de segurança e confiabilidade e assessorar o Secretário de Tecnologia de Informação nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando as diretrizes da Secretaria de Tecnologia da Informação;
2. Identificar e atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima 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 pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
4. Coordenar as atividades das seções subordinadas;
5. Assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades que garantam o pleno funcionamento do parque computacional do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e assessorar o Secretário de Tecnologia de Informação nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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 do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
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. Assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TIC - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os processos de modernização do uso de recursos

de TIC, e, implantar e gerir os processos de governança da Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando os aspectos de eficiência, transparência e previsibilidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir as atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TIC, observando as diretrizes da Secretaria de Tecnologia da Informação;
2. Identificar, levantar e propor procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos e de governança de TIC;
3. Propor atos normativos e ações complementares aos projetos de TIC e de governança que visem consubstanciar a viabilidade operacional dos mesmos;
4. Coordenar as atividades das seções subordinadas;
5. Assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TIC.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL I – TJ/DCA-7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoramento à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores nas áreas técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento direto ao Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e aos Desembargadores, elaborando pareceres, pesquisas, estudos e executando trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;
2. Acompanhar os programas executados pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM – TJ/DCA-7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria do Fórum.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Supervisionar a execução das atividades referentes às armas apreendidas e do depositário fiel;
2. Supervisionar a entrega de processos e documentos nas dependências do Fórum;
3. Supervisionar a execução dos contratos de limpeza e conservação dos imóveis do Fórum;
4. Coordenar e supervisionar os serviços de controle de entrada e saída de pessoas dos prédios do Fórum;
5. Supervisionar as instalações físicas, elétricas, hidráulicas, telefônicas e lógicas do Fórum;
6. Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios técnicos na sua área de competência;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Diretoria do Fórum.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR – TJ/DCA-7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar ofícios a serem expedidos;
2. Elaborar minutas de despachos em processos judiciais e administrativos;
3. Corrigir as matérias a serem publicadas no Diário do Poder

Judiciário;

4. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual;
5. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do Gabinete;
6. Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete dos Desembargadores.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento mensal, de férias (antecipação salarial), de indenização, de gratificação natalina e suplementares;
2. Elaborar a DIRF, GFIP, IPER, PRESSEM e outros relatórios de Institutos de Previdência para encaminhar aos órgãos competentes;
3. Elaborar mensalmente os comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento, bem como o envio aos servidores e magistrados inativos;
4. Encaminhar as informações das folhas de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima;
5. Elaborar e emitir a Cédula-C dos servidores e magistrados;
6. Efetuar o controle das consignações facultativas e compulsórias;
7. Prestar sempre que solicitado informações ao Tribunal de Contas Estadual e aos demais órgãos de controle;
8. Controlar o teto remuneratório dos servidores e magistrados;
9. Elaborar certidões e declarações quanto à remuneração, a incidência de pensão alimentícia, o quantitativo de dependentes para fins de Imposto de Renda e relativa a descontos.
10. Executar outras atividades.

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

LOTAÇÃO: Seção de Administração de Folha de Pagamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração de demonstrativos de cálculos para o pagamento de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Analisar e elaborar os demonstrativos de cálculos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos magistrados e servidores;
2. Analisar e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;
3. Analisar e elaborar os demonstrativos de cálculos de diárias, bem como emitir os respectivos relatórios;
4. Analisar e elaborar os demonstrativos de cálculos das diferenças de substituições e vencimentos de cargo comissionado;
5. Analisar e elaborar os demonstrativos de cálculos de serviço extraordinário, verbas indenizatórias, ajuda de custo, gratificação de produtividade, anuênios, atualização de quintos e diferença do adicional de férias;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira, Gestão Pública ou Matemática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Demonstrativos de Cálculos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e acompanhar os contratos, convênios ou acordos, cuja fiscalização lhe for atribuída.

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. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Benefícios.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Administrar os registros funcionais de Magistrados e Servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos Magistrados e Servidores ativos, inativos e dos pensionistas;
2. Elaborar a RAIS;
3. Arquivar, organizar e controlar frequências;
4. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial, suprimento de fundo e averbação de tempo de serviço;
5. Organizar e arquivar assentamentos relativos aos servidores ativos e aos exonerados;
6. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos servidores e magistrados;
7. Elaborar quadro de antiguidade dos magistrados;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Registros Funcionais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e Controlar as licenças e afastamentos de servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar e controlar a programação de férias e de recesso dos magistrados e servidores;
2. Acompanhar e atualizar o Quadro de Magistrados quanto às férias, recesso, licenças e substituições;
3. Emitir certidões referentes às férias e recessos de magistrados e servidores;
4. Instruir procedimentos administrativos relativos a férias, recesso, folga compensatória, licenças para tratamento de saúde, falecimento, paternidade, doação de sangue, à gestante, à adotante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, por o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Licenças e Afastamentos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Controlar o quadro de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar e controlar, diariamente, o Quadro de Pessoal do Tribunal, quanto à movimentação de servidores e magistrados, 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 servidores (remoção/permuta);
4. Manter atualizado o quadro de lotação dos servidores e encaminhá-lo sempre que solicitado ao Conselho Nacional de Justiça;
5. Contatar com os magistrados quando dos seus afastamentos, indicar os seus respectivos substitutos;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal;

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 magistrados e servidores;
3. Instruir procedimentos referentes a treinamento e deslocamento de magistrados e servidores para participarem em eventos de interesse do Tribunal de Justiça, levantando custos, providenciando reservas e emitindo requisições de passagens e hospedagens junto às empresas contratadas;
4. Manter registro atualizado da participação de magistrados e servidores nesses eventos;
5. Instruir procedimentos referentes à licença para capacitação, dispensa do trabalho para o servidor que esteja regularmente frequentando residência médica ou curso de pós-graduação, afastamento para estudo ou missão no exterior;
6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos de emissão de passagem aérea e hospedagem;
7. Promover o interesse pela capacitação profissional no âmbito do Poder Judiciário local;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Treinamento e Qualificação de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – TJ/DCA-8

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de admissão de Magistrados e Servidores;
2. Elaborar a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e progressão funcional;
3. Organizar e remeter a documentação dos procedimentos de homologação de estágio probatório e progressão funcional, observando os prazos legais e regimentais, mantendo registro atualizado;
4. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado referentes a concurso público, admissão e vacância de pessoal, conforme estabelecido nas Instruções Normativas desse Órgão;
5. Instruir procedimentos de Nomeação, Exoneração, Substituição, Cessão, Requisição, Vacância, Recondição, Reintegração e Readaptação;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Admissão e Desenvolvimento de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL – TJ/DCA-8

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber, atuar e distribuir os documentos encaminhados ao Poder Judiciário;
2. Efetuar a distribuição externa de documentos na Comarca de

Boa Vista;

3. Efetuar a postagem de todas as correspondências originadas na Comarca de Boa Vista;
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.

LOTAÇÃO: Seção de Protocolo Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão do Conhecimento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL – TJ/DCA-8

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber petições;
2. Processar os recursos originários;
3. Processar recursos oriundos da Justiça de 1º Grau;
4. Realizar a distribuição de feitos;
5. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Seção de Protocolo Judicial.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão do Conhecimento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerir o acervo bibliográfico e técnico gerado no âmbito do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar e disponibilizar o conjunto dos diversos meios de informação e cultura jurídica representado por livros, folhetos, revistas, diários oficiais, CD-ROM's, DVD's e documentos digitais aos magistrados, servidores, operadores do direito e ao público em geral;
2. Tratar, guardar e disseminar a informação jurídica gerada pelo Tribunal de Justiça e adquirida para compor o acervo da Biblioteca;
3. Assessorar a Escola do Judiciário em suas necessidades pertinentes a acervo bibliográfico;
4. Planejar sistemas de biblioteca, centros ou serviços de documentação e de informação;
5. Elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de base de dados, conservação e desenvolvimento do acervo bibliográfico e modernização dos serviços, emitindo parecer em sua área de competência;
6. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;
7. Auxiliar a Divisão de Gestão do Conhecimento em assuntos pertinentes a sua competência.
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Biblioteconomia expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Biblioteca.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão do Conhecimento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerir o acervo arquivístico gerado no âmbito do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos;
2. Definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos;
3. Coordenar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
4. Planejamento, organização e direção de serviços de conservação e preservação do acervo arquivístico;
5. Planejamento da automação aplicada aos arquivos;
6. Avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
7. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
8. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente

importantes;

9. Planejamento quanto ao tratamento técnico dos documentos;

10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de nível superior em Administração, Arquivologia, Direito, Gestão Pública, História, Economia ou Biblioteconomia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Arquivo.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão do Conhecimento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar todos os procedimentos de compras formalizados pelo Poder Judiciário mediante cotação de preços, a 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 bens e/ou serviços de interesse do Poder Judiciário;
2. Instruir e preparar os procedimentos de compras de bens ou serviços através da elaboração de Mapas Comparativos de Preços;
3. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
4. Manter atualizado o controle de todas as Atas de Registro de Preços (saldo e vigência) celebradas pelo Poder Judiciário;
5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores.
6. Manter atualizado Banco de Dados do Quadro Geral de Preços estabelecido pela Resolução 35/2006;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento de Compras.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Acompanhamento e Gestão de Contratos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar a fiscalização da execução de todos os Contratos, Convênios, Acordos e Termos de Cooperação Técnica celebrados pelo Poder Judiciário, sob os aspectos técnicos, legais e orçamentários/financeiros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Redigir contrato em 04 (quatro) vias, conforme minuta pré-aprovada e colher assinaturas no contrato;
2. Proceder o encaminhamento de cada via do contrato após assinatura;
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;
4. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais.
5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores.
6. Supervisionar o controle do cumprimento do prazo de entrega dos materiais e/ou conclusão dos serviços;
7. Instruir procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual;
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.
9. Controlar o prazo de vigência e o saldo de cada contrato;
10. Emitir correspondência de notificação pelo descumprimento de prazo de qualquer cláusula contratual;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento de Contratos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Acompanhamento e Gestão de Contratos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar Termos de Referências para viabilizar as aquisições de materiais permanentes e de consumo e Projetos Básicos para viabilizar contratações de serviços pretendidas pelo Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar todos os Termos de Referência referentes à aquisição de bens de consumo ou permanentes pretendidas pelo Poder Judiciário;
2. Centralizar a elaboração de todos os Projetos Básicos (exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia), mediante subsídios colhidos junto ao setor solicitante;
3. Elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição de Bens Permanentes e de Consumo do Poder Judiciário;
4. Manter acervo atualizado de todos os Termos de Referência e de Projetos Básicos elaborados no âmbito do Poder Judiciário;
5. Subsidiar a elaboração das Minutas dos Editais de Comissão Permanente de Licitação;
6. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Seção de Projetos Administrativos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Acompanhamento e Gestão de Contratos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar todos os procedimentos formalizados pelo Poder Judiciário concernentes à realização de obras ou serviços de engenharia e fiscalizar *in loco* suas realizações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia de interesse do Poder Judiciário.
2. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área de técnica de atuação;
3. Acompanhar todos os contratos referentes à execução de obras ou serviços de engenharia através de cronograma físico-financeiro.
4. Fiscalizar *in loco* todas as etapas das obras e serviços realizados pelo Poder Judiciário.
5. Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário.
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado no Conselho de classe.

LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS E ARQUITETÔNICOS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar projetos de arquitetura e engenharia de interesse do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar Projetos de Arquitetura e Engenharia;
2. Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;
3. Elaborar projetos básicos e executivos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia;
4. Elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;
5. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área de técnica de atuação;
6. Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Arquitetura ou Engenharia Civil, devidamente registrado no CREA, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Projetos Técnicos e Arquitetônicos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – TJ/DCA-8

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Supervisionar o estado de conservação das instalações físicas de todos os edifícios do Poder Judiciário, 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.

LOTAÇÃO: Seção de Manutenção Predial.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a execução das atividades inerentes à gestão dos serviços de apoio do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Controlar e fiscalizar os contratos relativos à limpeza, conservação copa e jardinagem, dedetização, climatização, manutenção de persianas, fechaduras, fornecimento de gás, serviço de reprografia e fornecimento dos serviços essenciais (água, energia e telefone), atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento;
2. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário;
3. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Serviços Gerais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 do Poder Judiciário;
2. Coordenar o abastecimento dos veículos oficiais, bem como, a execução das manutenções necessárias, encaminhando à Secretaria de Infraestrutura e Logística demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo;
3. Propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos 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 do Poder Judiciário;
8. Requisitar veículos de outros setores quando da falta destes na Seção de Transporte;
9. Sugerir especificações para aquisição de novos veículos pelo Tribunal;
10. Prestar informações ao DETRAN no que tange a identificação

de condutor de veículo multado;

11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Transporte.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo utilizado por todas as unidades que integram o Poder Judiciário.

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 ressuprimento e mínimo, comunicando a necessidade de reposição à Divisão de Gestão Patrimonial;
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 pelo Poder Judiciário de materiais de consumo destinados ao abastecimento do estoque da Seção de Almoarifado;
9. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Seção de Almoarifado.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Patrimonial.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir os bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Registrar, tomar e controlar a movimentação dos bens móveis;
2. Encaminhar à Divisão de Gestão Patrimonial a relação de bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis;
3. Fornecer, mensalmente, à Divisão de Contabilidade, relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes;
4. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanente do Poder Judiciário;
5. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc.), emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais, encaminhando-os à Divisão de Gestão Patrimonial e à Divisão de Contabilidade;
6. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis do Poder Judiciário;
7. Informar à Divisão de Gestão Patrimonial a necessidade de aquisição de novos bens;
8. Acompanhar a execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços para aquisição de móveis e equipamentos celebradas pelo Poder Judiciário;
9. Compor a Comissão e Recebimento e Avaliação de Material;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Bens Móveis.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Patrimonial.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS E ALIENAÇÕES – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Manter a regularidade dos bens imóveis e promover a alienação de bens pertencentes ao Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Manter o registro dos bens imóveis devidamente regularizados;

Fiscalizar a execução dos contratos referentes aos aluguéis de imóveis celebrados pelo Poder Judiciário
 Executar os procedimentos inerentes à alienação dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;

Manter atualizado o cadastro de entidades sem fins lucrativos aptas a receberem bens em caráter de doação, sejam integrantes do rol de materiais do Poder Judiciário ou oriundos das apreensões realizadas em processos judiciais de 1ª Instância;

Elaborar, mensalmente, relatório de bens alienados, encaminhando-o à Divisão de Gestão Patrimonial e à Divisão de Contabilidade;

Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis;

Compor a Comissão e Recebimento e Avaliação de Material;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Bens Imóveis e Alienações.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Patrimonial.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver as atividades de programação, acompanhamento, controle e avaliação orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e a legislação vigente.

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. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Orçamento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver as atividades de acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira do Poder Judiciário do Estado de Roraima, através dos diversos projetos e atividades que compõem o orçamento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários do Poder Judiciário 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 do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, detalhando-o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;
4. Executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Programação Orçamentária.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão Orçamento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, manter controle e acompanhar os registros de escrituração.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar diariamente os lançamentos contábeis dos orçamentos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, processando

os registros contábeis da receita e da despesa;

2. Escrituração dos fatos extra-orçamentários;
3. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Judiciário;
4. Efetuar a conciliação bancária do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
5. Efetuar a conciliação dos bens em almoxarifado com a contabilidade;
6. Efetuar a conciliação dos bens permanentes com a contabilidade;
7. Elaborar balancetes mensais, diários, razões e balanço geral anual e os demonstrativos estabelecidos na Lei nº. 4.320/64 e suas alterações do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
8. Fazer levantamento mensal para elaboração da DIRF anual da retenção de imposto de renda da fonte, referente aos pagamentos de serviços, aluguéis e precários.
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Escrituração.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Processar os registros contábeis, exercendo controle e acompanhamento das liquidações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber os procedimentos administrativos devidamente instruídos, processar no sistema contábil a liquidação dos empenhos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Processar a liquidação da folha de pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
3. Encaminhar à Seção de Pagadoria os empenhos liquidados para pagamentos;
4. Solucionar os problemas relativos à liquidação da despesa;
5. Proceder os ajustes contábeis referentes à liquidação da despesa e arrecadação da receita.

REQUISITOS: Certificado de nível superior Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Liquidação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Organizar o fluxo de caixa e registrar os recursos financeiros do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR;
2. Manter o registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR;
3. Manter sob controle as contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima-FUNDEJURR;
4. Elaborar o Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária;
5. Encaminhar à Seção de Contabilidade, através do Chefe de Divisão, a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos da Lei nº 4.320 e suas alterações, Legislação Tributária, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 297/01, Resolução nº 040/01 do Conselho da Magistratura, Lei nº 325/02.

LOTAÇÃO: Seção de Pagamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECAÇÃO DO FUNDEJURR - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e controlar todas as arrecadações orçamentárias e extra-orçamentárias do Fundo

Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais;
2. Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da Lei;
3. Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
4. Controlar as contas das Comarcas;
5. Manter registros dos recolhimentos da arrecadação;
6. Elaborar estatísticas sobre dados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
7. Elaborar relatórios gerenciais mensais e anuais sobre a execução financeira do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Arrecadação do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS DE REDES - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que assegurem os aspectos de compatibilidade, disponibilidade e interoperabilidade nos sistemas de rede, mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de gerência, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
2. Administrar e atualizar diariamente os sistemas operacionais dos servidores de rede, verificando possíveis incompatibilidades de versões;
3. Registrar os números de série das licenças dos sistemas operacionais em arquivo único, prevendo antecipadamente o início e término de cada licença;
4. Relatar toda e qualquer incompatibilidade das atualizações em relação aos sistemas instalados que, porventura, possam impactar na indisponibilidade dos serviços;
5. Coordenar projetos que visem aumentar a disponibilidade dos serviços, como redundância de dados em servidores réplicas;
6. 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;
7. Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;
8. Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador;
9. Organizar e manter todos os logs de auditoria de todos os sistemas e serviços por, no mínimo, cinco anos e mantê-los em cofre de segurança ou em sistemas de grande volume de armazenamento de dados;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Sistemas de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que garantam o pleno funcionamento das redes mantidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerenciar a conectividade das redes do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
2. Prestar suporte técnico nas redes locais e redes de longa distância administradas pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Executar as atividades de manutenção das instalações, atendendo às necessidades de substituição, remoção e ampliação dos pontos de rede;
4. Executar, periodicamente, procedimentos de inspeção e organização nas instalações da rede de dados do Poder Judiciário

do Estado de Roraima;

5. Monitorar e avaliar o desempenho das redes mantidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Infraestrutura de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DE REDES - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que assegurem os aspectos de segurança e performance nas redes mantidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
2. Elaborar e executar políticas de uso e políticas de segurança dos servidores e computadores que visem à segurança da rede;
3. Planejar e executar atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus dos computadores;
4. Elaborar e executar procedimentos de backup e recuperação dos dados disponibilizados nos servidores de rede;
5. Executar procedimentos de segurança contra sabotagens de usuários externos e acessos indevidos à rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
6. Elaborar e executar políticas de acesso à rede do Tribunal de Justiça e à Internet;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Segurança de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
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 o processo de documentação dos projetos desenvolvidos;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Análise de sistemas e Programação).

LOTAÇÃO: Seção de Desenvolvimento Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos chamados do Sistema de Processo Eletrônico, atendendo e solucionando as dúvidas dos usuários que utilizam o sistema. Discutir e propor melhorias no sistema. Assessorar a Divisão de Sistemas, informando sobre necessidades de novas implementações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber e registrar todos os chamados referentes ao Sistema de Processo Eletrônico, orientando-os e primando sempre pela qualidade no atendimento;
2. Acompanhar o andamento do atendimento dos chamados até o seu encerramento;
3. Retornar ao usuário certificando da conclusão do serviço e registrando o grau de satisfação do usuário;
4. Identificar juntos aos usuários, as necessidades de melhorias no sistema visando sempre sua evolução;
5. Acompanhar o treinamento dos usuários visando sua correta utilização; e

6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Atendimento ao Processo Eletrônico.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e implementar as atividades relativas à administração dos sistemas e ao suporte técnico operacional dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração e implantação dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação;
2. Promover o treinamento dos usuários dos sistemas administrados para a sua correta utilização;
3. Receber e registrar todos os chamados referentes aos sistemas administrados, orientando-os e primando sempre pela qualidade no atendimento;
4. Acompanhar o andamento do atendimento dos chamados até o seu encerramento;
5. Planejar, coordenar e registrar as atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados;
6. Proceder à alimentação de dados de competência do Administrador do Sistema;
7. Planejar e elaborar manutenções nas bases de dados do sistema, com a finalidade restabelecer condições operacionais;
8. Elaborar, quando necessários, e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Administração de Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVICE DESK – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 em todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerenciar o recebimento e o registro de todos os chamados de suporte aos usuários de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima 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 o 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 Divisão de Suporte e Manutenção as necessidades de melhorias no atendimento ao usuário de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
6. Gerenciar a orientação aos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e adoção de procedimentos operacionais na área de informática;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Service Desk.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Suporte e Manutenção.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE COMPUTACIONAL – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades que garantam o pleno funcionamento do parque computacional do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos

da Secretaria de Tecnologia da Informação;

2. Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Planejar os procedimentos de instalação de softwares nos microcomputadores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, para disponibilização aos usuários;
4. Atender às solicitações dos usuários internos para a instalação de softwares, bem como, as de instalação e manutenção de periféricos;
5. Atender aos chamados técnicos relativos à manutenção dos computadores do Tribunal;
6. Identificar os requisitos necessários dos computadores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima para a execução satisfatória das atividades a que são destinados, visando sempre garantir boa operacionalidade das atividades;
7. Supervisionar a emissão de TTR's para equipamentos de informática;
8. Proceder a conciliação patrimonial;
9. Planejar e executar a renovação do parque computacional obsoleto do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
10. Organizar e manter catalogados os manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de softwares adquiridos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
11. Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
12. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Administração do Parque Computacional.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Suporte e Manutenção.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DA CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 do item, o levantamento remoto de informações de configuração, o registro de localização física, contato, aplicação e das garantias de aquisição ou serviços.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar e realizar a coleta de dados de configuração para alimentação do banco de ativos - CMDB;
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 de ensino médio. Conhecimento em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Gestão da Configuração de Ativos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Suporte e Manutenção.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar processos de TIC, visando modernizar e aperfeiçoar os procedimentos jurisdicionais e administrativos, consolidando os requisitos de TIC, infraestrutura operacional, e normativa em planos executivos viáveis.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir as demandas e prioridades, observadas o Plano Diretor do Tribunal, o Planejamento estratégico de TIC, Metas prioritárias do CNJ e Resoluções normativas vigentes;
2. Implantar metodologias de gerenciamento de projetos de TIC, em conformidade com as recomendações do CNJ, capacitando

os profissionais envolvidos em metodologias compatíveis com as especificações do MOREQ-JUS;

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 pelo CNJ;
5. Implantar e acompanhar os projetos autorizados, promovendo a documentação e registros necessários, encaminhando a supervisão os devidos relatórios de gestão;
6. Assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Modernização.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Modernização e Governança de TIC.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os processos de governança de TIC, visando implementar a metodologia ITIL e COBIT e as melhores práticas e proceder transição da Tecnologia da Informação e Comunicação para a gestão por processos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover a capacitação dos gestores nas metodologias de Governança de TIC;
2. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Incidentes;
3. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Mudança;
4. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Problemas;
5. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Configuração;
6. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Liberação;
7. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Capacidade;
8. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Disponibilidade;
9. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço;
10. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Segurança;
11. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Continuidade de Serviço;
12. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Financeiro para Serviços de TIC;
13. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Melhoria Contínua dos Processos;
14. Assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
15. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Governança de TIC.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Modernização e Governança de TIC.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA CONTADORIA JUDICIAL - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar, atualizar e conferir os cálculos judiciais, aplicando e conferindo os índices de atualização e a mora devida, bem como os cálculos das custas judiciais, ambos, na forma da legislação pertinente, e cumprir as determinações emanadas dos juízos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar os cálculos judiciais e prestar informações;
2. Aplicar e conferir índices de atualização aplicados nos cálculos, bem como a mora devida;
3. Conferir os cálculos judiciais submetidos ao seu exame;
4. Prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas

de cálculos judiciais;

5. Realizar, atualizar e conferir os cálculos das custas judiciais submetidos à Contadoria Judicial.
6. Cumprir as determinações emanadas dos juízos;
7. Coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
8. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; e
9. Desenvolver atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Contadoria Judicial.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as ações inerentes à elaboração, gestão e atualização periódica do planejamento estratégico do Poder Judiciário e subsidiar as atividades do Núcleo de Gestão Estratégica e Estatística.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Assessorar na elaboração, gestão e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
2. Padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
3. Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico;
4. Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas;
5. Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
6. Coordenar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, programa de capacitação contínua de Magistrados e Servidores para permitir a operacionalização do planejamento estratégico e a gestão dos projetos;
7. Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
8. Manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico para troca de experiência e compartilhamento das melhores práticas;
9. Informar o Departamento de Gestão Estratégica do CNJ as iniciativas de administração bem sucedidas que podem ser compartilhadas com outros Tribunais;
10. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Coordenação de Planejamento Estratégico.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE DADOS ESTATÍSTICOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a elaboração e divulgação dos dados estatísticos do Poder Judiciário e subsidiar as atividades do Núcleo de Gestão Estratégica e Estatística.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Atualizar periodicamente o Sistema de Dados Estatísticos do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;
2. Coordenar a elaboração e divulgação dos indicadores e do Boletim Estatístico;
3. Atender ao público, interno e externo, quanto às solicitações de informações estatísticas;
4. Demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;
5. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
6. Calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo aos processos julgados do ano anterior e, em seguida, fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;
7. Elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Economia, Estatística ou Matemática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Dados Estatísticos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a alta administração em relação aos projetos estratégicos do Poder Judiciário, prestar consultoria interna na área de gestão de projetos, zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos, promover a melhoria contínua da gestão de projetos, promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos e subsidiar as atividades do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Consolidar e publicar informações sobre o desempenho dos projetos;
2. Participar de reuniões da alta administração com os gestores de projetos e demais partes envolvidas com o trabalho;
3. Prestar apoio e assessoramento técnico às equipes de projeto;
4. Orientar na elaboração de documentos necessários à formalização do projeto (roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento);
5. Acompanhar o andamento dos projetos e as requisições de mudanças;
6. Participar das avaliações de desempenho de projetos;
7. Manter atualizada a metodologia utilizada pelo Conselho Nacional de Justiça;
8. Padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão de projeto;
9. Orientar na escolha de ferramentas e atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de projeto;
10. Definir treinamento relativo à metodologia de gestão de projeto;
11. Apoiar na realização dos eventos de capacitação;
12. Organizar, coordenar e atualizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos;
13. Estabelecer meios de registro e disseminação de informações históricas de outros projetos;
14. Gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre projetos;
15. Realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto;
16. Realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas de sucesso na área de gestão de projeto;
17. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Coordenação de Gerenciamento de Projetos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos recursos e na guarda ou administração de valores e outros bens.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar planos/programas de trabalho de auditoria para as unidades administrativas do Poder Judiciário;
2. Examinar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
3. Verificar a existência física de bens e outros valores;
4. Verificar a eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
5. Certificar a existência e propriedade dos procedimentos e mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros e materiais, assim como o devido uso e funcionamento dos mesmos;
6. Comprovar se os procedimentos estabelecidos asseguram o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração, das leis, regulamentos, normas e outras disposições de observância obrigatória;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou com especialização (pós-graduação) em auditoria, controladoria, gestão de pessoas ou área correlata.

LOTAÇÃO: Coordenação de Auditoria.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a avaliação do desempenho das atividades administrativas com base nas normas e nas rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Verificar o desempenho das atividades administrativas com base nas normas e nas rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade;
2. Propor a elaboração e adequação de normas e de rotinas, métodos e procedimentos administrativos, objetivando a melhoria da qualidade na execução das atividades administrativas, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade;
3. Controlar o cumprimento, pelas unidades do Poder Judiciário, das normas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, desenvolvendo trabalhos de orientação;
4. Auxiliar nas atividades de auditoria desenvolvidas pelo NUCI;
5. Assessorar a Coordenação do NUCI em assuntos relacionados à sua área de atuação;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou com especialização (pós-graduação) em auditoria, controladoria ou área correlata.

LOTAÇÃO: Coordenação de Acompanhamento de Gestão.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Avaliar o desempenho das atividades relativas à gestão de recursos humanos do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Verificar o desempenho das atividades relativas à gestão de pessoas com base nas normas e nas rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade.
2. Analisar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos de admissão ou desligamento de pessoal, a qualquer título, e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão.
3. Analisar os procedimentos adotados na elaboração e pagamento de folhas de pagamento, os pagamentos de benefícios, as consignações, convênios, contratos e o recolhimento de encargos.
4. Auxiliar nas atividades de auditoria desenvolvidas pelo NUCI.
5. Assessorar a Coordenação do NUCI em assuntos relacionados à sua área de atuação.
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou com especialização (pós-graduação) em auditoria, controladoria, gestão de pessoas ou área correlata.

LOTAÇÃO: Coordenação de Acompanhamento de Gestão de Pessoal

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a implementação de todas as atividades desenvolvidas pela Escola do Judiciário, em seus aspectos pedagógicos e de extensão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, organizar e coordenar os cursos e as atividades pedagógicas da Escola do Judiciário, em obediência ao

- Regimento Interno;
- Regulamentar ao funcionamento dos diversos cursos, assim como as atividades práticas e teóricas de ensino, educação, cultura e pesquisa;
 - Elaborar e apresentar o calendário anual de eventos do respectivo exercício, além de programas eventuais;
 - Realizar as atividades de planejamento, captação de recursos e monitoramento das ações executadas pela Escola do Judiciário;
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou pós-graduação na área disseminação do conhecimento.

LOTAÇÃO: Coordenação Pedagógica.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Escola do Judiciário.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE REGISTROS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades de registros dos treinamentos realizados pelos magistrados e servidores subsidiando a Direção da Escola do Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- Manter em ordem os arquivos e documentos referentes aos alunos e docentes;
- Acompanhar a execução dos programas dos cursos, com registro de frequência e tarefas afins;
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor da Escola do Judiciário;
- Zelar pela conservação do material pertencente à Escola;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Registros.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Escola do Judiciário.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- Receber as reclamações e/ou denúncias e encaminhá-las ao Corregedor-Geral para vistas e correções e, quando cabível, para instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;
- Sugerir a implementação e medidas de aprimoramento da prestação de serviços jurisdicionais e administrativos, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando a garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetições contínuas;
- Garantir a todos quantos procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- Manter permanente divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público, utilizando-se de um telefone com sistema 0800, urnas coletoras e e-mail para recebimento de reclamações, críticas, denúncias, elogios etc.;
- Manter arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Ouvidoria.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades da Central de Mandados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Central de Mandados;
- Controlar o recebimento e devolução de mandados às varas, mediante protocolo;
- Distribuir e redistribuir mandados aos oficiais de justiça, realizando a manutenção/atualização do sistema;
- Observar o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça,

comunicando imediatamente ao Diretor do Fórum qualquer irregularidade;

- Verificar se o cumprimento dos mandados ocorreu com observância das determinações judiciais neles contidas, bem como, se estão devidamente certificados;
- Organizar escala de plantão dos oficiais de justiça;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Oficial de Justiça com certificado de nível superior em Direito ou Administração expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Central de Mandados.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades da Divisão de Proteção da Infância e da Juventude.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- Coordenar as atividades de todos os agentes de proteção (concursados e voluntários);
- Organizar os serviços realizados na sede, rodoviária e aeroporto, planejando escalas mensais, que deverão ser efetivamente cumpridas;
- Fiscalizar os serviços realizados pelos agentes, visando o bom andamento dos feitos inerentes ao cargo (cumprimento de mandados, diligências, carga horária diária);
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Direito, Pedagogia, Administração, Psicologia ou Assistência Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Proteção da Infância e da Juventude.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vara da Infância e da Juventude.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO INTERPROFISSIONAL DE ACOMPANHAMENTO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades da Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas, mantendo o Juiz do 1º Juizado Especial Criminal informado acerca do desenvolvimento dos trabalhos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do Juiz e as disposições legais pertinentes à execução das penas restritivas de direitos e medidas alternativas, além das atividades estabelecidas no plano de ação da DIAPEMA;
- Dirigir os trabalhos de análise, pré-seleção, cadastro e credenciamento de entidades públicas, privadas e organizações não governamentais nacionais, com vistas à manutenção da rede de atendimento;
- Acompanhar as atividades inerentes ao trabalho de intervenção e acompanhamento técnico junto aos beneficiários e reeducandos que tenham recebido pena ou medida alternativa;
- Encaminhar relatórios, pareceres técnicos, sumários sociais e outros documentos de conteúdo técnico ou administrativo a quem se faça necessário;
- Proceder o encaminhamento de beneficiários e reeducandos para os locais de cumprimento de penas e medidas alternativas;
- Supervisionar as atividades de fiscalização junto aos beneficiários ou reeducandos em cumprimento de penas e medidas alternativas e às entidades que compõem a rede de atendimento;
- Promover ações voltadas para a conscientização da sociedade quanto à importância da manutenção de parcerias que busquem contribuir no processo de ressocialização dos cumpridores de penas e medidas alternativas;
- Fomentar ações que visem contribuir para a elaboração da política criminal voltada para a prevenção da delinquência, sob a supervisão do Juiz do 1º Juizado Especial Criminal;
- Emitir recibos e declarações de comparecimento;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Direito, Administração, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, expedido por instituição oficial

de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: 1º Juizado Especial Criminal.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE ACESSO AO JUDICIÁRIO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e Supervisionar as Atividades Desenvolvidas na Unidade Móvel da Vara da Justiça Itinerante e nos Programas de Acesso ao Judiciário (Justiça no Trânsito, Programa Itinerante de Registro e Núcleo de Atendimento e Conciliação - Resolução TP nº 040/06, art. 7º).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;
2. Orientar e supervisionar as atividades dos conciliadores;
3. Manter atualizado o cadastro de conciliadores para os fins do §1º, do art. 5º da Resolução TP nº 34/06;
4. Colaborar em levantamento de dados, estudos e pesquisas para a formalização de planos, programas, projetos e ações que envolvam as atividades de programas de acesso ao Judiciário e das Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;
5. Auxiliar o Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante no planejamento, acompanhamento, controle, fiscalização e execução dos projetos que contemplem os programas de acesso ao Judiciário e às Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;
6. Coletar dados e elaborar relatório estatístico das atividades e peculiaridades relevantes e apresentar, periodicamente, ao Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante para avaliação;
7. Propor, fundamentadamente, medidas visando à melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços;
8. Contribuir para o bom funcionamento nas Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;
9. Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, quando necessário;
10. Zelar pelo cumprimento das normas de hierarquia e disciplina aplicadas ao Poder Judiciário;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Assistência Social, Direito, Pedagogia ou Psicologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Vara da Justiça Itinerante.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vara da Justiça Itinerante.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL II – TJ/DCA-9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoramento à autoridade responsável pela unidade organizacional onde estiver lotado em questões de ordem técnica e/ou administrativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar pareceres, pesquisas e estudos acerca de questões de natureza técnica e/ou administrativa sempre que solicitado;
2. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos normativos pertinentes à unidade organizacional onde desempenha suas funções;
3. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Em todas as Unidades do Poder Judiciário.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA – TJ/DCA-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar a tramitação e o acompanhamento dos documentos e processos judiciais destinados ao Gabinete do Desembargador.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Controlar a movimentação de processos judiciais do gabinete;
2. Zelar pelo cumprimento dos prazos legais pertinentes aos documentos e processos judiciais sob responsabilidade do gabinete;
3. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção Judiciária.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE JUIZ – TJ/DCA-11

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e desenvolver as atividades do gabinete do Magistrado de 1ª Instância.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
2. Controlar a movimentação de processos judiciais;
3. Revisar e corrigir as matérias a serem encaminhadas para publicação;
4. Elaborar a estatística de produtividade mensal e anual;
5. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete;
6. Controlar o uso de material (permanente ou de consumo) necessário ao funcionamento do gabinete; e
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Gabinetes das Varas, Juizados, Turma Recursal e Comarcas do interior.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO – TJ/DCA-11

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e desenvolver as atividades do gabinete das Diretorias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
2. Controlar a movimentação de procedimentos administrativos, requerimentos e demais documentos;
3. Revisar e corrigir as matérias a serem encaminhadas para publicação;
4. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete;
5. Controlar o uso de material (permanente ou de consumo) necessário ao funcionamento do gabinete; e
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Gabinetes das Secretarias, Diretorias, Núcleos e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR MILITAR ADJUNTO – TJ/DCA-12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do Núcleo de Segurança Velada e substituir o Assessor Militar em eventuais impedimentos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar todos os trabalhos e atividades do Núcleo de Segurança Velada (NSV);
2. Substituir o Assessor Militar em suas ausências ou impedimentos;
3. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Oficial da Polícia Militar com certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – TJ/DCA-12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar diligências por determinação do Presidente da comissão;
2. Participar e auxiliar nas audiências;
3. Subscrever relatório conclusivo em feitos disciplinares em conjunto com os demais membros;
4. Executar atividades de protocolo e arquivo de documentos;
5. Receber, expedir e controlar o recebimento de correspondências e expedientes em geral;
6. Manter a sequência e o controle de documentos;

7. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – TJ/DCA-12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 do TJ/RR;
4. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE GABINETE – TJ/DCA-12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a condução de veículo automotor, zelando pela integridade física do Desembargador, bem como pela segurança dos documentos e processos administrativos e judiciais sob a responsabilidade do gabinete.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar o transporte oficial do Desembargador;
2. Viabilizar a segurança da integridade física pessoal do Desembargador;
3. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Zelar pela a guarda e o transporte de todos os documentos e processos administrativos e judiciais que estejam sob a responsabilidade do Gabinete do Desembargador.
5. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº 065/11

Dispõe sobre a instalação de câmeras de segurança nas Escolas Públicas do Estado de Roraima.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA,

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

Art. 1º Para garantia da integridade física contra a prática de **bullying** e da incolumidade dos alunos, professores e servidores das escolas públicas do Estado de Roraima, fica o poder executivo autorizado a instalar câmeras de segurança nas dependências e cercanias de todas as unidades de ensino.

§1º A instalação dos equipamentos citados no **caput** deste artigo considerara, proporcionalmente, o numero de alunos e funcionários existentes, bem como, as características territoriais e as dimensões de cada unidade educacional, ficando proibida a instalação das câmeras de segurança em locais destinados ao uso privativo e intimo dos alunos, funcionários, professores e população em geral, como banheiros, vestiários e similares.

§2º A instalação do equipamento citado no **caput** respeitara as normas técnicas exigidas pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Art. 2º As câmeras de segurança deverão ser instaladas de acordo com as peculiaridades de cada instituição de ensino, observando-se que cada unidade educacional apresentara, no mínimo, 04 (quatro) câmeras de segurança que registrem permanentemente a entrada e saída dos alunos e funcionários e, ainda, produzam imagens de suas instalações internas e externas.

Parágrafo único. As câmeras citadas no **caput** deste artigo apresentarão recurso de gravação de imagens, as quais deveram permanecer arquivadas, sob proteção.

Art. 3º Será afixada locais de fácil visualização, no interior das escolas públicas do Estado de Roraima, a identificação da existência dos equipamentos tratados nesta lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a conta de dotação orçamentária da secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos.

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

Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **MARCELO CABRAL**

3º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 096/11.

Institui o Programa Estadual de Fortalecimento da atenção básica a saúde.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA,

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

Art. 1º Fica criado no âmbito do Estado de Roraima o Programa Estadual de Fortalecimento da Atenção Básica a Saúde e Vigilância em Saúde.

Parágrafo único. O Programa Estadual de Fortalecimento da Atenção Básica à Saúde e Vigilância em Saúde tem por objetivo:

I – proporcionar meios financeiros ao Agente Comunitário de Saúde ou Agente de Combate de Endemias adquirir equipamentos a fim de proporcionar uma melhor qualidade na promoção de campanhas informativas e na prevenção de doenças, priorizando a saúde pública da sociedade roraimense;

II – valorizar e melhorar a cobertura e a qualidade da atenção básica de saúde ofertada pelas Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Roraima.

Art. 2º O Programa Estadual de Atenção Básica a Saúde compreendera o repasse financeiro aos fundos municipais de saúde com o objetivo de propiciar uma gratificação aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Endemias.

Art. 3º O valor da gratificação a ser paga a cada Agente Municipal Comunitário de Endemias e de Saúde do Estado de Roraima, será estabelecido por decreto governamental.

I – a atualização anual do valor será feita por decreto governamental;

II – fica garantido o pagamento integral do valor a ser regulamentado a cada Agente Municipal Comunitário de Endemias e de Saúde do Estado de Roraima;

III – o reajuste anual do valor se dará na ordem mínima de 10% (dez por cento) a serem pagos no mês subsequente a aprovação em publicação da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§1º Fica garantido o pagamento integral do valor a ser regulamentado a cada Agente Municipal Comunitário de Endemias e de Saúde do Estado de Roraima.

§2º O reajuste anual do valor se dará na ordem mínima de 10% (dez por cento) a serem pagos no mês subsequente a aprovação e publicação da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º A concessão da gratificação estará vinculada ao adimplemento dos objetivos e regras da Portaria Ministerial nº 648/GM/MS, ou qualquer outro instrumento legal que por ventura a suprimir este.

Art. 5º Será beneficiário do Programa Estadual de Fortalecimento da Atenção Básica à Saúde e Vigilância em Saúde, o Agente Comunitário de Saúde ou o Agente de Combate as Endemias em atividade no Estado de Roraima, devidamente inscrito no cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

Art. 6º A Coordenação do Programa Estadual de Fortalecimento da Atenção Básica à Saúde e Vigilância em Saúde compete a Secretaria Estadual de Saúde, que deverá:

I – coordenar sua implantação, execução monitoramento;

II – promover e fiscalizar o credenciamento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate as Endemias;

III – fazer aquisição de equipamentos e transporte conforme a necessidade de cada município;

IV – fiscalizar anualmente a aplicação do repasse aos beneficiários.

Art. 7º O Secretário de Saúde, mediante Portaria disporá

a respeito das normas para a execução do Programa Estadual de Fortalecimento da Atenção Básica à Saúde.

Art. 8º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual – PPA, na Lei Orçamentária Anual – LOA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Estado.

Art. 9º O Poder Executivo encaminhará à Assembleia Legislativa Projeto de Lei para inclusão do Projeto no Plano Plurianual e os respectivos créditos orçamentários na Lei Orçamentária Anual.

Art. 10. Esta Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo para garantir a sua execução.

Art. 11. Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **MARCELO CABRAL**

3º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 050/12.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Tribunal de Contas 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

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Tribunal de Contas do Estado de Roraima serão regidos pelas disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º A composição, organização e as competências das unidades técnico-administrativas, o quadro de lotação e as atribuições e requisitos para provimento dos cargos comissionados e funções gratificadas, serão definidos por meio de Portaria.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas compõe-se de cargos de provimento efetivo, em comissão, bem como de funções gratificadas regidos por esta Lei.

Art. 4º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - Grupo: conjunto de categorias ligadas por correlação entre as suas atividades, natureza ou grau de conhecimento necessário ao desenvolvimento das funções;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria e quantidade definida em lei;

III - Classe: patamar definido de carreira que abrange determinado número de níveis de progressão horizontal;

IV - Nível: referência que define a evolução horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe;

V - Carreira: conjunto de classes, inicial e subsequentes, de um mesmo cargo, conforme as respectivas especialidades;

VI - Funções gratificadas: aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do TCE.

Seção I

Dos Cargos de Carreira

Art. 5º Os cargos de carreira têm provimento de caráter efetivo, requerendo aprovação mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza do respectivo cargo, sendo organizados em classes e níveis de complexidade e retribuição crescentes, obedecendo-se ao disposto nesta Lei.

Art. 6º Os cargos de carreira estão organizados em cinco grupos, compostos pelos cargos de provimento efetivo:

I – Grupo de Atividade de Nível Superior I: Auditor-Fiscal de Contas Públicas – TC/AFI;

II – Grupo de Atividade de Nível Superior II: Analista Administrativo – TC/AAD;

III – Grupo de Atividade de Nível Médio I: Técnico Administrativo – TC/TAD;

IV – Grupo de Atividade de Nível Médio II: Oficial de Mandado

– TC/OM;

V – Grupo de Atividade de Nível Fundamental: Agente Administrativo – TC/AGA .

Art. 7º O Grupo de Atividade de Nível Superior I refere-se ao cargo de Auditor-Fiscal de Contas Públicas – TC/AFI, cujo provimento dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação, dentre cidadãos detentores de diploma de graduação nas especialidades constantes dos anexos “A” e “F” desta Lei.

Art. 8º O Grupo de Atividade de Nível Superior II refere-se ao cargo de Analista Administrativo – TC/AAD, cujo provimento dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação, dentre cidadãos detentores de diploma de graduação nas especialidades constantes dos anexos “A” e “G” desta Lei.

Art. 9º Os Grupos de Atividade de Nível Médio I e II referem-se, respectivamente, aos cargos de Técnico Administrativo – TC/TAD e Oficial de Mandados – TC/OFM, cujo provimento dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas, observada a ordem de classificação, dentre cidadãos detentores de certificado de conclusão do ensino médio e, se for o caso, habilitação legal específica, constantes dos anexos “A”, “H” e “I” desta Lei.

Art. 10. O Grupo de Atividade de Nível Fundamental refere-se ao cargo de Agente Administrativo – TC/AGA, cujo provimento dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas, observada a ordem de classificação, dentre cidadãos detentores de certificado de conclusão do ensino fundamental e, se for o caso, habilitação legal específica, constante do anexo “J” desta Lei.

Art. 11. As denominações, natureza, quantitativos, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos dos cargos estabelecidos nesta seção constam dos Anexos “A”, “B”, “F”, “G”, “H”, “P”, e “J” desta Lei.

Art. 12. Fica mantido por esta Lei, o enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos pertencentes ao Grupo de Atividade de Nível Superior I – Auditor Fiscal de Contas Públicas – TC/AFI e ao Grupo de Atividade de Nível Superior II – Analista Administrativo – TC/AAD, nas especialidades definidas no Anexo “A” desta Lei, de acordo com a área de formação/especialidade escolhida para a nomeação no respectivo concurso público e comprovada quando da sua nomeação e posse no referido cargo.

Seção II

Do Provimento

Art. 13. O ingresso no quadro de carreira é feito no grupo, classe e nos níveis iniciais dos cargos, atendidos os requisitos de escolaridades e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção III

Dos Cargos em Comissão

Art. 14. Cargo em comissão integra o quadro do Tribunal de Contas, de provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração pelo presidente do Tribunal.

§1º A denominação dos cargos, seus quantitativos e vencimentos constam do anexo “C” desta Lei.

§2º O provimento e a exoneração dos cargos em comissão existentes nos gabinetes dos Conselheiros serão efetivados pelo Presidente, mediante proposta dos titulares.

§3º Dos cargos em comissão, no mínimo 20% (vinte) por cento serão providos por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Seção IV

Das Funções Gratificadas

Art. 15 A designação para as funções gratificadas previstas nesta lei deverá atender aos requisitos específicos a serem definidos por meio de Portaria, ressalvados os casos já existentes, na data da publicação desta Lei.

§1º A denominação das funções, seus quantitativos e vencimentos constam do anexo D desta Lei.

§2º É vedada a acumulação de função gratificada com cargo de natureza comissionada.

§3º As funções gratificadas da área de controle externo serão ocupadas exclusivamente por Auditor-Fiscal de Contas Públicas – TC/AFI.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16. O desenvolvimento do servidor na carreira será processado por:

I - progressão;

II - promoção;

III - acesso.

Seção I Da Progressão

Art. 17. Progressão funcional é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível para outro imediatamente subsequente, dentro da mesma classe, atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

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

III – não se encontre no último nível da classe em que estiver enquadrado.

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

Seção II Da Promoção

Art. 18 Promoção é a passagem do servidor do último nível de uma classe para o nível inicial da classe imediatamente superior, atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – cumprimento do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no último nível da classe a que pertence;

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

III – tenha participado de curso regular de qualificação profissional, para fins de promoção.

Parágrafo único. Ficarà suspensa a contagem do interstício para promoção nas ausências e afastamentos do servidor, ressalvados aqueles considerados pela Lei Complementar nº 53, de 31 de dezembro de 2001, como de efetivo exercício.

Art. 19. A promoção de que trata este artigo poderá ser concedida, ainda, aos servidores que tenham alcançado o último nível das classes A ou B do respectivo cargo, sem o cumprimento de interstício mínimo, desde que atendidos, cumulativamente, além dos requisitos dos incisos II e III do artigo anterior, os seguintes:

I – não tenha falta injustificada nos últimos dois anos e não tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos três anos, contados da abertura do respectivo processo;

II – não esteja com o vínculo funcional suspenso, em disponibilidade ou cedido, a qualquer título, a outro órgão da administração pública;

III – tenha obtido formação complementar, mediante desenvolvimento de estudos, experiências e atividades, através de:

a) formação acadêmica de nível superior diferente daquela exigida no edital do concurso público para o provimento inicial do cargo, ou formação acadêmica de especialização, mestrado ou doutorado, desde que oferecidos ou revalidados por Instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo Ministério da Educação;

b) exercício regular do magistério superior nos últimos três anos, desde que o total da carga horária nesse período não seja inferior a 180 horas; ou

c) atividade de instrutoria exercida no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, nos últimos três anos, desde que o total da carga horária nesse período não seja inferior a 72 horas.

§1º A formação complementar referida no inciso III deste artigo somente será aceita quando realizada nas áreas de conhecimento relacionadas direta e imediatamente com as atividades administrativas e jurisdicionais de atuação do Tribunal de Contas.

§2º Para efeito da alínea ‘a’, do inciso III, serão aceitos os títulos anteriores à edição desta Lei.

Seção III Do acesso

Art. 20. Acesso é a investidura do servidor efetivo em exercício de função de direção, chefia e assessoramento, observada a comprovação de qualificação profissional.

Seção IV Da Qualificação Profissional

Art. 21. A qualificação profissional terá como diretriz a valorização do servidor, compreendendo o programa de formação inicial,

bem como os programas permanentes de especialização e aperfeiçoamento, inclusive de natureza gerencial, que deverão ser planejados de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira.

Art. 22. A qualificação profissional será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, sob a coordenação e supervisão da Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira do TCE/RR, ou unidade equivalente, visando:

I - a formação inicial: preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos das carreiras transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas; e

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

Art. 23. O Tribunal de Contas, por meio de Resolução, estabelecerá:

a) as áreas de conhecimento, as habilidades e técnicas necessárias, inclusive de gerência;

b) os critérios de avaliação dos programas de qualificação profissional; e

c) a duração dos cursos de aperfeiçoamento e especialização para promoção e acesso.

Seção V

Da Avaliação Permanente de Desempenho

Art. 24. A avaliação de desempenho constitui instrumento fundamental para o desenvolvimento na carreira, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial, considerando 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 especialização e capacitação profissional;

III - O potencial revelado, compreendendo:

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

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

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

IV - Responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 25. Na avaliação permanente de desempenho, serão adotados modelos que atenderão à 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;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;

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.

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

§2º A avaliação e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento pelo Departamento de Gestão de Pessoas □ DEGEP ou unidade equivalente.

§3º A avaliação prevista nesta seção alcança os servidores que se encontrem em estágio probatório.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 27. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes.

Art. 28. Os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão e as funções gratificadas terão seus vencimentos estabelecidos nos Anexos “A” a “O” desta lei.

Art. 29. O servidor de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento

deste ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 30. O servidor da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou outros órgãos e entidades do Estado de Roraima quando cedido ao Tribunal de Contas do Estado para exercício de qualquer cargo em comissão, fará jus a percepção de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 31. O servidor designado para exercer função gratificada receberá o valor integral da respectiva função, sem prejuízo da percepção do vencimento do cargo efetivo e demais vantagens pessoais e permanentes.

CAPÍTULO V

Seção I

Das Férias

Art. 32. O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias a cada exercício, podendo ser gozadas parceladamente em até três etapas de períodos mínimos de 10 (dez) dias, sem prejuízo da respectiva remuneração.

Art. 33. As férias obedecerão a escala anual, a ser elaborada pela unidade competente, com base nos elementos constantes do assentamento individual do servidor, assim como, nos períodos indicados pelas chefias, através do formulário padrão a ser fornecido até o 5º (quinto) dia útil do mês de outubro de cada exercício.

Art. 34. Na elaboração da escala de férias deverá ser observado o limite máximo de servidores em gozo simultâneo de férias, que não poderá ultrapassar 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade.

Art. 35. O servidor licenciado ou afastado não fará jus às férias relativas ao respectivo período.

§1º Na hipótese de o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.

§2º O servidor que não tenha completado doze meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados deverá, quando do retorno, completar o referido período:

- I – por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- II – para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição;
- III – para tratamento de saúde;
- IV – por motivo de acompanhamento do cônjuge.

Seção II

Da Programação e do Parcelamento

Art. 36. A concessão do parcelamento do período de férias dependerá de manifestação expressa do servidor, quando da elaboração da escala anual de férias.

Art. 37. Na hipótese de parcelamento de férias, os períodos deverão ser usufruídos dentro do exercício correspondente, ressalvada a hipótese de coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, em que as férias do exercício correspondente serão reprogramadas.

Art. 38. O servidor não poderá gozar novas férias, ou etapas, sem que tenha usufruído o período interrompido ou alterado.

Art. 39. A unidade responsável encaminhará ao servidor, até o dia 05 do mês anterior ao do início das férias, comunicação de aviso de férias informando o período a ser usufruído.

Art. 40. As férias somente poderão ser acumuladas no caso de necessidade do serviço e até o máximo de dois períodos, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.

Art. 41. As férias do servidor que se afastar para participar de eventos de interesse do Tribunal, poderão ser usufruídas quando do seu retorno.

Seção III

Da Alteração e da Interrupção

Subseção I

Da Alteração

Art. 42 A alteração do período de férias da escala anual poderá ser efetivada uma única vez, mediante justificação apresentada pela chefia imediata do servidor.

Parágrafo único. Poderá ser solicitada alteração

do início das férias, para adiamento, até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o afastamento e, para antecipação, até 60 (sessenta) dias antes desta, ressalvados os casos especiais, devidamente justificados.

Subseção II

Da Interrupção

Art. 43 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço.

§1º Não se interromperá as férias a fim de conceder licença.

§2º Ao servidor acometido de moléstia no decorrer do período de férias, será concedida licença para tratamento de saúde, que será usufruído imediatamente após o término da licença.

§3º À servidora que, no decorrer do período de gozo de férias, vier a dar à luz ou adotar filhos, poderá ser concedida a licença-gestante ou adotante, imediatamente após o término das férias.

§4º O mesmo tratamento concedido à servidora, nos termos do parágrafo anterior, será estendido ao servidor no tocante à licença-paternidade.

Seção VI

Da Remuneração

Art. 44. A remuneração das férias tomará por base a situação funcional do servidor neste período, acrescida do abono de 1/3 (um terço) constitucional, incluída em folha de pagamento no mês anterior ao da fruição.

Art. 45. Nos casos de parcelamento das férias, o pagamento da remuneração antecederá a fruição do primeiro período.

Art. 46 Por ocasião das férias, poderá ser também adiantado 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina, calculado com base na remuneração do mês anterior.

Parágrafo Único. O pagamento da gratificação mencionada no *caput* deste artigo obedecerá à ordem cronológica de protocolo, ficando condicionado à disponibilidade orçamentária/financeira desta Corte de Contas e a critério do ordenador de despesas.

CAPÍTULO VI

DAS VANTAGENS

Art. 47. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – gratificações;
- III – auxílios.

Parágrafo único. As vantagens de que tratam os incisos deste artigo não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Seção I

Das Indenizações

Subseção I

Da Indenização de Férias

Art. 48. O servidor que for exonerado do cargo efetivo, do em comissão ou dispensado da função gratificada, perceberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no cargo ou função, ou fração superior a 14 (quatorze) dias, observada a data do ingresso, sofrendo desconto do que houver recebido a maior.

§1º A indenização de que trata este artigo também é devida ao servidor que vier a se aposentar e aos dependentes de servidor falecido ou sucessores, e ao servidor que tomar posse em outro cargo público inacumulável, quando assim o requerer.

§2º O servidor que mantiver a titularidade de cargo em comissão por ocasião de sua aposentadoria somente poderá receber a indenização de férias prevista neste artigo em caso de opção, hipótese em que deverá cumprir o interstício de doze meses para fruição de férias.

Art. 49. A indenização de que trata o artigo anterior será calculada com base na remuneração do mês do falecimento ou em que for publicado o ato exoneratório, de dispensa ou de aposentadoria, observado o seguinte:

I – o servidor exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada será indenizado apenas em relação a estes, quando mantiver a titularidade do cargo efetivo, observada a proporcionalidade prevista anteriormente;

II – o servidor que não for optante pela remuneração do cargo efetivo perceberá indenização com base na diferença entre o valor da remuneração do cargo efetivo e o valor da remuneração da função comissionada ou cargo em comissão;

III – o servidor optante pela remuneração do cargo efetivo será

indenizado com base na retribuição que perceber pelo exercício da função comissionada ou cargo em comissão.

Parágrafo único. Servirá de base de cálculo a remuneração normal do servidor acrescida do adicional de férias.

Art. 50. Na indenização de que trata este capítulo, deve ser observado o limite máximo de dois períodos de férias acumuladas.

Art. 51. Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão é permitido, a critério da administração, converter até 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que inexistir período mais antigo a ser usufruído e que seja solicitado até 30 (trinta) dias antes do usufruto.

Parágrafo único. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

Subseção II

Da Indenização de Transporte

Art. 52. Será concedida indenização de transporte ao servidor ocupante do cargo de Oficial de Mandado (TC/OFM), no percentual de 60% (sessenta por cento) incidente sobre o seu vencimento inicial.

Seção II

Das Gratificações

Subseção I

Da Gratificação Natalina

Art. 53. Será concedida aos servidores a gratificação natalina de que trata o inciso VIII do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 54. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que os servidores fizerem *jus* no mês de dezembro.

Art. 55. O servidor que for exonerado do cargo efetivo ou em comissão, dispensado da função gratificada, perceberá gratificação natalina relativa ao período a que tiver direito, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no respectivo cargo ou função, ou fração superior a 15 (quinze) dias, observada a data do ingresso, sofrendo desconto do que houver recebido a maior.

Art. 56 A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, em duas parcelas, sendo a primeira no curso do primeiro semestre, preferencialmente no mês de junho, correspondente à metade da remuneração percebida neste mês e, a segunda, no mês de dezembro.

§1º É facultado aos servidores do Tribunal de Contas optarem pelo recebimento integral da gratificação natalina no mês de seu aniversário, mediante requerimento formalizado até o dia 20 de dezembro do ano anterior.

§2º O servidor fará *jus* ao direito previsto no parágrafo anterior no exercício posterior ao seu ingresso no quadro do Tribunal de Contas.

Art. 57. Aquele que for exonerado do cargo efetivo ou em comissão, dispensado da função comissionada ou requerer vacância por posse em outro cargo inacumulável, terá direito ao pagamento da gratificação natalina por ocasião do ajuste de contas, tendo como base de cálculo a remuneração do mês em que ocorreu o desligamento.

Art. 58. Consideram-se como de efetivo exercício, para os efeitos de pagamento da gratificação natalina, as ausências, afastamentos, licenças remuneradas e afastamento para participar de curso de formação exigido para ingresso no novo cargo, quando o servidor optar pela remuneração do órgão de origem.

Art. 59. O servidor que se afastar por motivo de licença para tratar de interesses particulares fará *jus* ao recebimento da gratificação natalina, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício no respectivo ano, calculada sobre a remuneração recebida no mês antecedente ao de início do afastamento, descontada a importância eventualmente recebida a título de adiantamento.

Parágrafo único. Ocorrendo interrupção da licença antes do término do ano em que se deu o início do afastamento, o servidor fará *jus*, no mês de dezembro, à gratificação natalina proporcional aos meses de exercício posteriores ao retorno.

Art. 60. Aos inativos e aos pensionistas aplica-se, no que couber, o disposto nesta Subseção.

Subseção II

Da Gratificação de Qualificação

Art. 61 É instituída a Gratificação de Qualificação destinada aos servidores de Carreira do Quadro de Pessoal do TCE/RR, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação e graduação em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse institucional.

§1º A Gratificação de que trata este artigo não será concedida

quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§3º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula.

§4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 62 A Gratificação de Qualificação incidirá sobre o vencimento inicial do cargo a que pertence o servidor, da seguinte forma:

I - 10% (dez por cento), em se tratando de título de Doutor;

II - 7% (sete por cento), em se tratando de título de Mestre;

III - 4% (quatro por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

IV - 2% (dois por cento) para os cargos de nível médio e básico portadores de certificado de Graduação, nas áreas de Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia, Meio Ambiente e Tecnologia da Informação.

§1º Em relação às hipóteses dos incisos I, II e III, somente serão admitidos títulos nas áreas de conhecimento relacionadas direta e imediatamente com as atividades administrativas e jurisdicionais do Tribunal de Contas.

§2º Cada título, diploma ou certificado será aceito, para fins de recebimento da gratificação prevista neste artigo, por até 04 (quatro) anos, a critério do servidor.

§3º Para fins de recebimento da gratificação a que se refere este artigo, o servidor detentor de mais de um título, diploma ou certificado poderá utilizá-los sucessivamente ao término do período previsto no parágrafo anterior.

§4º A opção feita pelo servidor, no curso do período previsto no § 2º, pela substituição do título, diploma ou certificado em vigor implica na renúncia da utilização e dos efeitos deste.

§5º Para fins de recebimento da gratificação a que se refere este artigo e caso não seja feita opção em contrário, o servidor que detenha mais de um título, diploma ou certificado perceberá sempre do maior para o menor percentual previstos nas hipóteses dos incisos I a IV.

§ 6º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá, simultaneamente, mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a IV deste artigo.

§ 7º Para efeito do recebimento da gratificação a que se refere este artigo, serão aceitos os títulos ou certificados expedidos anteriormente à edição desta Lei.

Subseção III

Da Gratificação Temporária

Art. 63. Será concedida Gratificação Temporária, de caráter eventual e transitório, para o exercício das atribuições de Coordenador de Equipe de Campo, exercido exclusivamente por Auditor-Fiscal de Contas Públicas.

§1º A gratificação de que trata o *caput* será paga em valor único, na forma do Anexo "G", desta Lei.

§2º As atividades de Coordenador de Equipe de Campo iniciam por ocasião da elaboração do planejamento de auditoria, inspeção, diligência ou visita técnica e terminam com a expedição definitiva dos relatórios e termos de visita, respectivamente.

§3º Não fará *jus* à Gratificação Temporária o servidor que exerce função gratificada ou ocupa cargo em comissão, mesmo que atue na atividade de Coordenador de Equipe de Campo.

Subseção IV

Da Gratificação por Encargo de Curso

Art. 64. A Gratificação por Encargo de Curso é devida ao servidor efetivo ou comissionado que, em caráter eventual, atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em Portaria, observados os seguintes parâmetros:

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Presidente do Tribunal de Contas, que poderá autorizar o acréscimo de até

120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais;

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento inicial do cargo de Auditor-Fiscal de Contas Públicas – TC-AFI:

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), quando as atividades previstas no caput deste artigo forem desempenhadas fora da jornada normal de trabalho;

b) 1,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), quando as atividades previstas no caput deste artigo forem desempenhadas dentro da jornada normal de trabalho.

§3º A Gratificação por Encargo de Curso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

Seção III

Dos Auxílios

Subseção I

Do Auxílio-Alimentação

Art. 65. O Tribunal pagará aos servidores ativos, efetivos, comissionados, cedidos e aos que prestam serviços de segurança, estabelecidos mediante convênio com outros órgãos e entidades públicas, auxílio-Alimentação correspondente a até 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento básico do cargo TC/AAD, Classe □A□, Nível I, por dia trabalhado, com caráter indenizatório e em pecúnia, para custeio de despesas com alimentação, desde que efetivamente no exercício do cargo.

§1º O valor do auxílio-alimentação será fixado por meio de Portaria.

§2º Para fins de concessão e ajustes será adotado o número de dias 22 (vinte e dois) dias.

Art. 66. O auxílio-alimentação não será em hipótese alguma:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos, pensão ou considerado vantagem para quaisquer efeitos;

II - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;

III - incluído no teto remuneratório ou na base de incidência para a contribuição previdenciária e para o imposto de renda retido na fonte;

IV - percebido cumulativamente com outros de espécies semelhantes, tais como cesta básica ou vantagem pessoal oriunda de qualquer forma de benefício alimentar;

Art. 67. O auxílio-alimentação será cancelado quando ocorrer a exoneração, demissão, declaração de vacância do cargo, aposentadoria ou falecimento do beneficiário.

Art. 68. O beneficiário terá o auxílio-alimentação suspenso nos seguintes casos:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;

II - licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

III - licença para o serviço militar;

IV - licença para atividade política;

V - licença para tratar de interesses particulares;

VI - licença para desempenho de mandato classista;

VII - afastamento para exercício de mandato eletivo;

VIII - afastamento para estudo ou missão no exterior;

IX - afastamento para servir em organismo internacional;

X - suspensão em virtude de penalidade disciplinar;

XI - afastamento determinado por autoridade competente ou em decorrência de decisão judicial;

XII - cumprimento de pena de reclusão;

XIII - no caso de servidor cedido, quando este optar pelo recebimento do benefício pago pelo órgão cessionário.

Parágrafo único. O benefício será automaticamente restabelecido a partir da cessação do fato que deu motivo à sua suspensão.

Art. 69. Quando do recebimento de diárias, o beneficiário sofrerá o desconto do auxílio-alimentação correspondente ao período respectivo.

Subseção II

Do Auxílio-Creche

Art. 70. Será concedido auxílio-creche aos servidores do Tribunal, em valor correspondente a até 10% (dez por cento) calculados sobre o vencimento do cargo TC/OFM, da Classe □A□, Nível I, de caráter indenizatório e em pecúnia, para custeio de despesas com mensalidade em creches ou escolas, fardamento e material didático de seus dependentes, em idade de 0 (zero) a 6 (seis) anos incompletos, até o limite de dois

dependentes.

Parágrafo único. O valor do auxílio-creche será estabelecido por meio de Portaria.

Subseção III

Do Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo

Art. 71. Será concedido ao servidor ocupante do cargo de Auditor-Fiscal de Contas Públicas - TC/AFI que esteja no efetivo exercício do cargo e lotado na Diretoria de Fiscalização das Contas Públicas, ou outra que venha a substituí-la, o Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo, de caráter indenizatório e em pecúnia, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo TC/AFI, Classe □A□, Nível I.

Parágrafo Único. O pagamento do auxílio previsto no caput deste artigo, dependerá de regulamentação por Portaria da Presidência do TCE/RR, observando-se basicamente, os critérios de produtividade e qualidade dos serviços que, poderão ser mensurados de forma individual, coletiva (por unidade organizacional) e/ou institucional.

Art. 72 Será devido o Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo nos afastamentos decorrentes de:

I - Férias;

II - Licença para capacitação;

III - Licenças maternidade e paternidade;

VI - Licença para tratamento de saúde;

V - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI - Licença por motivo de acidente em serviço quando acometido de doença profissional;

VII - Licença-prêmio.

§1º Durante os afastamentos referidos neste artigo, o Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo será calculado pela média dos valores percebidos a esse título nos três meses anteriores ao da ocorrência do fato.

§2º O servidor afastado de suas funções no Tribunal de Contas, fora das hipóteses previstas neste artigo, perderá o direito à percepção do Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo.

§3º O Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo integrará, para todos os efeitos, a Gratificação Natalina e o abono de 1/3 (um terço) de férias.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 73. A jornada normal de trabalho do Tribunal é de 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas, ressalvados os casos amparados por legislação específica.

Parágrafo único. Havendo necessidade, em decorrência de serviço, a jornada de que trata o caput deste artigo poderá ser alterada pelo Pleno do Tribunal, estendendo-a, no máximo, a 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 02 (duas) horas.

Art. 74. A fiscalização *in loco* do Tribunal será obrigatoriamente efetivada dentro do horário de funcionamento do órgão ou entidade fiscalizada.

Parágrafo único. A fiscalização tratada no caput deste artigo não gera direito à concessão de horas extras ou de qualquer tipo de compensação.

Art. 75. É vedado o exercício de atividades profissionais de natureza privada pelo servidor do Tribunal de Contas no horário de expediente.

Parágrafo único. É incompatível com o exercício da atividade funcional do servidor a prestação de consultoria e/ou assessoramento à pessoa física ou jurídica jurisdicionada do TCE/RR, bem como sua participação em empresas que contratem com a administração pública direta ou indireta, salvo na qualidade de cotista.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76. Caberá à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira ou unidade equivalente coordenar, sistematizar e orientar todas as atividades relativas à implantação desta Lei.

Art. 77. Não poderá ser nomeado ou tomar posse nos cargos previstos nesta lei, aquele que tenha sido demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão, do serviço público federal, estadual ou municipal, durante o período de 8 (oito) anos a contar da aplicação da penalidade, em razão de:

I - crime contra a administração pública;

II - improbidade administrativa;

- III - aplicação irregular de dinheiros públicos;
 IV - lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio públicos;
 V - corrupção.

Art. 78. O Tribunal baixará as normas regulamentares necessárias à execução desta Lei no prazo de até cento e oitenta dias.

Art. 79. Ficam resguardadas as designações existentes na data da publicação desta Lei, observando-se o direito de livre nomeação e exoneração atribuído à Presidência do TCE/RR.

Art. 80. A Gratificação de Qualificação prevista na Subseção II, da Seção II, do Capítulo VI, desta Lei, somente surtirá efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2013.

Art. 81. Até que seja regulamentado o Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo, previsto no art. 71 desta lei, o servidor fará jus ao percentual de 40% (quarenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo TC/AFI, Classe "A", Nível I.

Art. 82. Aplicam-se subsidiariamente à presente Lei as disposições da Lei Complementar Estadual n.º 053/2001, ou outra que vier sucedê-la.

Art. 83. Revogam-se as Leis n.ºs 507, de 02 de dezembro de 2005, 571, de 15 de dezembro de 2006, e 766, de 28 de janeiro de 2010, bem como toda e qualquer disposição em contrário.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

ANEXO A

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO - GRUPOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL

CARGO	NATUREZA	ESPECIALIDADE	QUANT.
Auditor-Fiscal de Contas Públicas	Jurisdicional	Administração	06
		Análise de Sistemas	03
		Contabilidade	17
		Economia	07
		Engenharia Civil	07
		Jurídica	12
		Meio Ambiente	03
		Psicologia	1
		História	1
		Matemática	2
		Biologia	1
		SUB-TOTAL	60
Analista Administrativo	Administrativa	Administração	04
		Análise de Sistemas	07
		Biblioteconomia	01
		Comunicação Social	04
		Contábeis	04
		Economia	02
		Engenharia Civil	03
		Engenharia Elétrica	01
		Jurídica	12
Psicologia	02		
		SUB-TOTAL	40
Técnico Administrativo	Administrativa	Administrativo	65
		Programador	03
		Taquígrafo	02
		Técnico em Contabilidade	5
		SUB-TOTAL	75
Oficial de Mandado	Jurisdicional	SUB-TOTAL	05
Agente Administrativo	Administrativa	SUB-TOTAL	20
		TOTAL	200

ANEXO B

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE VENCIMENTOS

CÓDIGO/ CARGO	CLASSE	NÍVEL				
		I	II	III	IV	V
TC/ AFI	A	7.136,01	7.849,61	8.634,57	9.498,03	10.447,83
	B	11.492,62	12.641,88	13.906,07	15.296,67	16.826,34
	C	18.508,98	20.359,87	22.395,86	24.635,45	27.098,99
TC/ ADD	A	4.838,22	5.322,04	5.854,25	6.439,67	7.083,64
	B	7.792,00	8.571,20	9.428,32	10.371,15	11.408,27
	C	12.549,10	13.804,01	15.184,41	16.702,85	18.373,13
TC/ TAD	A	2.656,31	2.921,95	3.214,14	3.535,55	3.889,11
	B	4.278,02	4.705,82	5.176,41	5.694,05	6.263,45
	C	6.889,80	7.578,78	8.336,65	9.170,32	10.087,35
TC/ OFM	A	2.656,31	2.921,95	3.214,14	3.535,55	3.889,11
	B	4.278,02	4.705,82	5.176,41	5.694,05	6.263,45
	C	6.889,80	7.578,78	8.336,65	9.170,32	10.087,35
TC/ AGA	A	1.412,93	1.554,22	1.709,64	1.880,61	2.068,67
	B	2.275,53	2.503,09	2.753,40	3.028,74	3.331,61
	C	3.664,77	4.031,25	4.434,37	4.877,81	5.365,59

ANEXO C

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTITATIVO
TC/DAS-5	DIRETOR	10.704,03	5
	CONSULTOR JURÍDICO		1
TC/DAS-4	ASSESSOR TÉCNICO DE CONSELHEIRO	9.276,81	21
	ASSESSOR TÉCNICO DE AUDITOR		4
	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		1
	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		1
TC/DAS-3	CHEFE DE ASSESSORIA	8.200,00	3
TC/DAS-2	ASSESSOR TÉCNICO	7.136,02	28
TC/DAS-1	CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	6.422,41	1
	CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA		1
	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO		7
	CHEFE DE GABINETE DO AUDITOR-GERAL		1
TC/CAI-4	CHEFE DE NÚCLEO	3.800,00	2
TC/CAI-3	ASSESSOR DE CERIMONIAL	3.568,01	1
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO III		28
TC/CAI-2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	2.140,80	42
TC/CAI-1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	1.427,21	27
TOTAL GERAL			174

ANEXO D
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTITATIVO
TC/FG-III	CHEFE DE DEPARTAMENTO	5.459,86	8
TC/FG-II	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	4.000,00	1
TC/FG-I	CHEFE DE DIVISÃO	2.568,97	31
TOTAL GERAL			40

ANEXO E

CÓDIGO	CARGO	GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA (R\$)
TC/GT	COORDENADOR DE EQUIPE DE CAMPO	200,00

ANEXO F
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR I

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
AUDITOR-FISCAL DE CONTAS PÚBLICAS	ADMINISTRAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTABILIDADE, ECONOMIA, ENGENHARIA CIVIL, JURÍDICA, MEIO AMBIENTE, PSICÓLOGO, HISTORIADOR, MATEMÁTICO E BIÓLOGO.	TC/AFI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O exercício do cargo de Auditor-Fiscal de Contas Públicas (TC/AFI) consiste em executar atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, obras, serviços de engenharia e ambiental nos órgãos da administração direta e indireta do Poder Público e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos e informações relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;
- cumprir, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas projetos ou atividades vinculadas às competências do TCE/RR;
- compôr e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisa instituídos no âmbito do Tribunal de Contas ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo TCE/RR;
- instruir processos relativos a contas, atos sujeitos a registro e fiscalização de atos e contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, sejam apresentados ao TCE/RR;
- acompanhar e fiscalizar as fases interna e externa de qualquer modalidade de licitação nos órgãos e entidades jurisdicionados do TCE/RR;
- acompanhar e fiscalizar processos de aquisições de bens e serviços, assim como a execução de contratos, convênios, termos, ajustes e congêneres firmados por órgãos e entidades jurisdicionados do TCE/RR, inclusive naqueles casos que envolvam repasse de recursos ou bens e cedência de pessoal;
- emitir relatórios técnicos e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
- analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionadas;
- efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;
- realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do TCE/RR;
- analisar planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do TCE/RR;
- exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado;
- desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação devidamente reconhecido pelo MEC, de acordo com as especialidades descritas para este grupo de atividade de nível superior.

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.

ESPECIALIDADE

ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- elaborar estudos para a determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho do Tribunal;
- desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, unidades organizacionais e grupos de trabalhos;
- assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios, participando de etapas de treinamento, avaliação de desempenho e qualificação profissional;
- assessorar as unidades organizacionais do TCE sobre assuntos relativos a planejamento, organização, controle de recursos humanos, informações financeiras, patrimônio e materiais ;
- pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificações e racionalização dos procedimentos técnicos-administrativos, e seus respectivos planos de implantações;
- tomar as medidas necessárias no que tange ao cumprimento de regulamento, normas e padrões de caráter interno;
- analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando estudos e emitindo pareceres técnicos de soluções de melhorias;
- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do TCE;
- elaborar estudos de layout;
- proceder estudos visando a padronização do mobiliário, formulários, publicações e da identidade visual do TCE;
- elaborar normas e manuais do TCE;
- efetuar estudos visando o dimensionamento de equipamentos, móveis e de pessoal do TCE;
- elaborar estudos visando subsidiar a elaboração do planejamento estratégico do TCE;
- exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
- desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, como bacharel em Administração, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
ANÁLISE DE SISTEMAS	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
a) elaborar as características e planos dos diversos órgãos do Tribunal, estabelecendo contatos com o corpo diretivo, para verificar as conveniências de sua informatização; b) realizar estudos sobre viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levando em conta os recursos disponíveis e necessários; c) examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação; d) planejar, organizar, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação do TCE; e) elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram elevada especialização em tecnologia da informação; f) definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade de dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; g) auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação propondo as medidas necessárias para a solução; h) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; i) elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação; j) proceder análise de propostas para fornecimento de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, envolvendo os seguintes aspectos: especificações e técnicas de preços; k) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado; l) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Prévia habilitação em concurso público; Diploma de graduação, na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido; Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.	

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
BIBLIOTECONOMIA	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
a) planejar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; b) promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins; c) zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos; d) realizar estudos visando o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das diversas unidades da área da biblioteca; e) orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico; f) planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários; g) estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, estabelecendo prioridades para sua aquisição; h) elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de competência; i) registrar o material bibliográfico recebido; j) classificar e catalogar livros e periódicos; k) realizar inserção no sistema CAB de livros e periódicos da biblioteca; l) efetuar pesquisas na internet sobre assuntos solicitados; m) organizar os periódicos; n) elaborar a tabela de temporalidade; o) preparar processo para renovação de periódicos; p) supervisionar o ordenamento de obras nas estantes e zelar por sua conservação observando o estado físico do acervo e solicitando, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; q) realizar consulta às editoras via internet; r) realizar empréstimos de livros e/ou periódicos promovendo o seu devido controle; s) efetuar juntada de documentos dos processos de assinatura e de renovação de periódicos; t) planejar, desenvolver e coordenar as atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários; u) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, em Biblioteconomia, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
a) organizar métodos e processos de trabalho relacionados com a técnica de divulgação e comunicação; b) promover contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, visando divulgar assuntos de interesse do Tribunal; c) selecionar matérias divulgadas que devam ser objeto de conhecimento e estudos do Tribunal; d) estabelecer contatos externos, quando autorizado pela Presidência, prestando e colhendo informações sobre assuntos de interesse do Tribunal; e) executar e coordenar atividades na área de sua especialidade, redigindo e revisando matérias de interesse do Tribunal que se destinem à divulgação através dos meios de comunicação; f) editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas de interesse institucional; g) executar atividades na área de relações públicas e de cerimonial no âmbito do Tribunal; h) elaborar relatórios de interesse institucional; i) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado; j) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Prévia habilitação em concurso público; Diploma de graduação, como Bacharel em Comunicação Social, devidamente reconhecido; Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..	

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
CONTABILIDADE	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
a) coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, prestações de contas e demais demonstrações contábeis; b) elaborar e coordenar os sistemas de controle contábil e patrimonial do Tribunal; c) efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos na sua área de atuação; d) planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades contábeis do Tribunal; e) elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área contábil; f) redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; g) organizar, controlar e manter arquivados os documentos de sua área de atuação, assegurando sua rápida localização; h) manter atualizado o controle sobre contratos e convênios; i) exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Tribunal; j) supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Tribunal em todos os seus estágios; k) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado; l) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Prévia habilitação em concurso público; Diploma de graduação, como Bacharel em Contabilidade, devidamente reconhecido; Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..	

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
ECONOMIA	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
a) planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades orçamentárias e financeiras do Tribunal; b) efetuar levantamentos necessários para elaboração de trabalhos especializados em sua área de atuação; c) elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados; d) elaborar propostas orçamentárias anuais, levantando, qualificando e quantificando dados, estimando despesas, bem como proceder o acompanhamento da sua execução; e) participar de comissões de trabalho, referente às atividades de orçamentos, controle e finanças, bem como de outras que requeiram conhecimentos especializados em sua área de atuação; f) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado; g) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Prévia habilitação em concurso público; Diploma de graduação, como Bacharel em Economia, devidamente reconhecido; Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..	

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
ENGENHARIA ELÉTRICA	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
a) planejar, organizar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a construção, reforma, reparos e manutenção prediais das edificações do Tribunal relativos a serviços técnicos de engenharia elétrica; b) elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos relativos a obras e outros serviços do Tribunal que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia elétrica; c) proceder análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia elétrica a serem contratados pelo Tribunal; d) analisar projetos e orçamentos de obras de engenharia elétrica em edificações do Tribunal; e) auxiliar os Auditores-Fiscais de Contas Públicas nos trabalhos de inspeções e auditagens realizadas pelo Tribunal, quando solicitado; f) operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; g) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado; h) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Prévia habilitação em concurso público; Diploma de graduação, em Engenharia Elétrica, devidamente reconhecido; Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..	

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	

ENGENHARIA CIVIL**DESCRIÇÃO DETALHADA**

a) planejar, organizar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a construção, reforma, reparos e manutenção prediais das edificações do Tribunal relativos a serviços técnicos de engenharia civil;

b) elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos de obras e outros serviços que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia civil;

c) proceder análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia civil;

d) acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros;

e) executar atividades de especificação, elaboração de termos de referência e projetos básicos, planejamento operacional, monitoramento, execução, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia civil do Tribunal;

f) acompanhar e fiscalizar a execução de obras de edificações, reformas ou de manutenção do Tribunal;

g) avaliar, por método adequado, custo de obras e elaborar os respectivos laudos;

h) elaborar relatórios inerentes a sua área de atuação;

i) operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;

j) assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, em assuntos inerentes a sua área de atuação;

k) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;

l) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
 Diploma de graduação, em Engenharia Civil, devidamente reconhecido;
 Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
JURÍDICA	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
a) prestar orientação em assuntos de caráter jurídico; b) elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, editais e outros documentos de interesse institucional pertinente à sua área de atuação; c) participar quando indicado, de comissões de trabalhos da área organizacional e jurídica podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares; d) prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica; e) emitir pareceres jurídicos sobre matérias de competência do Tribunal; f) sistematizar e manter atualizado arquivos de normas e demais legislação de interesse do TCE; g) examinar processos e orientar as unidades técnico-administrativas quanto aos procedimentos cabíveis; h) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado; i) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Prévia habilitação em concurso público; Diploma de graduação, em Ciência Jurídica, devidamente reconhecido; Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..	

ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II
- POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
PSICOLOGIA	

DESCRIÇÃO DETALHADA
a) elaborar, analisar e coordenar a operacionalização dos processos de recrutamento e seleção, administração, acompanhamento, controle e motivação de pessoas/ servidores da Instituição; b) planejar e desenvolver atividades de atendimento (escuta), orientação, encaminhamento e acompanhamento psicológicos; c) selecionar, aplicar e corrigir testes psicológicos, objetivos e projetivos; d) propor, coordenar e operacionalizar as políticas de diretrizes para treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do Tribunal; e) coordenar, supervisionar e operacionalizar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores do Tribunal; f) estudar e sugerir, em caso de conflito, lotação de servidor, de acordo com as características pessoais e necessidades do Tribunal; g) orientar servidores quanto ao atendimento relativos a prevenção, tratamento e reabilitação das doenças relacionadas ao trabalho; h) executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho; i) participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e qualidade de vida dos servidor j) participar do processo de desligamento de servidores, no que se refere a exoneração e ao preparo para aposentadoria; k) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado; l) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Prévia habilitação em concurso público; Diploma de graduação, em Psicologia, devidamente reconhecido; Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..

ANEXO H

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO I

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA, PROGRAMADOR, TAQUÍGRAFO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TC/TAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Técnico Administrativo (TC/TAC) consiste em executar atividades de apoio técnico-administrativo e operacional em assuntos referentes à sua área de formação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
a) executar serviços administrativos, tais como: arquivo, documentação, classificação de documentos, informação de processos, serviços atinentes à rotina de administração de pessoal e folha de pagamento; b) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da sua unidade organizacional; c) acompanhar processos de aquisição, conferir, guardar, controlar material permanente e de consumo; d) acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado; e) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados na área de sua especialidade; f) elaborar e alterar programas quando solicitado, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, na área de sua especialidade; g) elaborar/gerar/emitir notas de empenhos e anulação de despesas, no âmbito da sua área de especialidade; h) elaborar /gerar/emitir prestação de contas, balanços, escriturações, lançamentos contábeis, acertos e ajustes de contas do TCE/RR, relativos à sua especialidade; i) elaborar textos, planilhas, efetuar cálculos e demais demonstrativos orçamentários e financeiros no âmbito da sua área de especialidade; j) acompanhar processos de contas a pagar e preparar notas de pagamento de despesas orçamentárias e sua liquidação; k) organizar boletins de receita e despesa; l) escriturar o movimento de cheques e ordens bancárias efetuando as respectivas conciliações; m) efetuar registros taquígrafos durante a realização das sessões plenárias e reuniões, quando convocado, no âmbito da sua especialidade; n) utilizar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; o) exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado. p) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Prévia habilitação em concurso público; Certificado de conclusão de nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC, de acordo com as especialidades descritas para este grupo de atividade de nível médio.		

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO II

CARGO	FORMAÇÃO	CÓDIGO
OFICIAL DE MANDADO	GERAL	TC/OFM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O exercício do cargo de Oficial de Mandado (TC/OM) consiste em executar atividades de apoio técnico administrativo e operacional em assuntos referentes à sua área de atuação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
a) cumprir mandados de citação, notificação, cientificação, comunicação e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido; b) executar as ordens emanadas do TCE/RR; c) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Prévia habilitação em concurso público; Certificado de conclusão de nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria AB.

ANEXO J

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	CÓDIGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	TC/AGA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Agente Administrativo (TC/AGA) consiste em desenvolver atividades de apoio administrativo em assuntos referentes a digitação, registro, organização, controle e arquivo de documentos, guarda e distribuição de material, atendimento ao público e instrução de processos administrativos, bem como dirigir veículos automotores do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.	

DESCRIÇÃO DETALHADA
a) organizar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir processos, documentos, material permanente, de consumo, volumes e equipamentos; b) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, inclusive no que se refere aos serviços de fotocópias de documentos; c) proceder a recepção, protocolo, distribuição e arquivo de documentos; d) solicitar material de consumo e permanente; e) efetuar levantamento de bens patrimoniais; f) operar computadores, fax, fotocopiadoras e demais equipamentos semelhantes; g) organizar e manter atualizado o arquivo l) executar serviços de digitação; g) autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos; h) atender ao público em geral; i) dirigir os veículos empregados no transporte oficial, inclusive em viagens para outras localidades, quando determinado; j) fazer as verificações rotineiras no veículo, para seu perfeito funcionamento, informando à chefia as irregularidades constatadas; l) transportar funcionários que necessitem de veículo, quando autorizado pela chefia da área de transporte do TCE; m) transportar visitantes, quando devidamente autorizado; n) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com a viatura sob sua responsabilidade, para que sejam tomadas as devidas providências; o) recolher o veículo após a jornada de trabalho em local previamente definido; p) registrar na ficha do veículo sob sua responsabilidade todas as ocorrências, tais como: saída, retorno, quilômetros rodados, motivo da saída, troca de óleo e abastecimento; q) manter o veículo sob sua responsabilidade em bom estado de conservação, zelando pela aparência interna e externa, providenciando a sua limpeza, quando necessário; r) exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado; s) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Prévia habilitação em concurso público; Certificado de conclusão de curso de nível fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.

PROJETO DE LEI Nº 055, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

Altera e acresce dispositivos da Lei nº 795, de 30 de dezembro de 2010; cria outras taxas de serviços do DETRAN/RR e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA,

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

Art. 1º O §1º, do artigo 2º, da Lei nº 795, de 30 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º [...]

§1º A taxa de Registro de Contrato de Financiamento de Veículos é cobrada em razão da utilização efetiva do serviço específico e divisível de Registro de Contrato de Financiamento de Veículos Automotor no banco de dados do DETRAN/RR. (NR)

Art. 2º Fica criada a taxa de Inclusão de gravame de financiamento de veículo com alienação fiduciária, arrendamento mercantil, reserva de domínio ou penhor.

§1º A taxa de Inclusão de gravame de financiamento de veículo é cobrada em razão da utilização efetiva do serviço específico e divisível de Inclusão de gravame de financiamento de veículo automotor no banco de dados do DETRAN/RR, bem como a anotação no Certificado de Registro de Veículo – CRV do referido veículo.

§2º O contribuinte da taxa de Inclusão de gravame de financiamento de veículo é a instituição financeira, pessoa jurídica, que solicitar a prestação do serviço.

§3º A taxa que se refere o *caput* deste artigo será cobrada de acordo com a alíquota constante no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º Fica criada a taxa do Sistema Nacional de Identificação Automática de Veículos – SINIAV.

§ 1º A taxa do Sistema Nacional de Identificação Automática de Veículos - SINIAV é cobrada, anualmente, em razão da utilização efetiva do serviço específico e divisível de implantação, operação e manutenção do sistema.

§ 2º O contribuinte da taxa do Sistema Nacional de Identificação Automática de Veículos – SINIAV é a pessoa física ou jurídica proprietária de veículo automotor.

§ 3º A taxa que se refere o *caput* deste artigo será cobrada de acordo com a alíquota constante no anexo único desta Lei.

Art. 4º Fica criada a taxa de Substituição do componente eletrônico do Sistema Nacional de Identificação Automática de Veículos - SINIAV.

§1º A taxa de Substituição do componente eletrônico do Sistema Nacional de Identificação Automática de Veículos - SINIAV é cobrada em razão da utilização efetiva do serviço específico e divisível de substituição da placa eletrônica de identificação do veículo automotor.

§2º O contribuinte da taxa de Substituição do componente eletrônico do Sistema Nacional de Identificação Automática de Veículos - SINIAV é a pessoa física ou jurídica proprietária de veículo automotor que solicitar a prestação do serviço.

§3º A taxa que se refere o *caput* deste artigo será cobrada de acordo com a alíquota constante no anexo único desta Lei.

Art. 5º As taxas constantes no Anexo Único desta Lei, bem como as previstas nas Tabelas I e II, do Anexo Único da Lei nº 795, de 30 de dezembro de 2010, serão reajustadas, automaticamente, anualmente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, cumulativamente em relação a suas alíquotas, condicionando sua exigência ao atendimento dos princípios da irretroatividade e da anterioridade tributária.

Art. 6º As taxas criadas por esta Lei só poderão ser cobradas no exercício financeiro seguinte, após transcorridos 90 (noventa) dias da publicação desta Lei.

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

Palácio Antonio Martins, 28 de dezembro de 2012.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI Nº 055, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

SERVIÇOS ACRESCENTADOS – ALÍQUOTA EXPRESSA EM REAIS (R\$)	
TAXA DE SERVIÇOS DO DETRAN-RR	VALOR
Serviços Diversos	
Inclusão de gravame de financiamento de veículo	50,00
Taxa do SINIAV	90,61
Taxa de substituição do componente eletrônico do SINIAV	56,82

PROJETO DE LEI Nº 059/12

Dispõe sobre a criação do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (PCCREB), 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 Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (PCCREB).

Parágrafo único. O regime jurídico dos servidores de que trata o *caput* deste artigo é o instituído pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima.

Art. 2º O PCCREB é o principal instrumento de gestão de recursos humanos da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD.

Art. 3º O PCCREB tem como princípio e diretrizes, a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 4º O PCCREB tem por objetivo prover as escolas e os órgãos da rede pública de Educação Básica, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

I - a adoção de capacitação em serviço e formação continuada dos servidores da Educação Básica;

II – o reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (PCCREB), obedecerá as diretrizes estabelecidas na presente Lei e os seguintes conceitos básicos:

I – PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES: o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor público;

II – REDE PÚBLICA ESTADUAL DE ENSINO: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de ensino sob a coordenação da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD;

III – SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA: o conjunto de profissionais de magistério e profissionais da educação da rede pública estadual de ensino.

IV – CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições e responsabilidades requeridas a um servidor, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo de vagas, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

V – CATEGORIA FUNCIONAL: o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

VI – CARREIRA: o conjunto de cargos de provimento efetivo da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes que a integram;

VII – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: é aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo escalonado em classes de mesma natureza funcional;

VIII – CLASSE: o conjunto de padrões de mesma natureza funcional e semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de escolaridade;

IX – PADRÃO: o nível de retribuição pecuniária integrante da faixa de vencimentos fixados em lei para classe e atribuído ao ocupante de cargo efetivo;

X – QUADRO DE PESSOAL: a sistematização dos recursos humanos da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD, observadas as carreiras, os cargos e os níveis de escolaridade exigidos para o correspondente exercício das atribuições;

XI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SAD: sistema de gestão de pessoas utilizado para a:

- a) aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade funcional;
- b) coleta e disponibilização de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo, de modo a viabilizar ações, políticas e estratégias de melhoria da qualidade dos serviços demandados pela sociedade.

XII – ENQUADRAMENTO: procedimento administrativo de recolocação de servidor efetivado em cargo diverso do original para o qual prestou concurso público, passando a integrar nova carreira, observado os limites e critérios estabelecidos em lei;

XIII – ÁREA DE EDUCAÇÃO: compreende o ensino e os ramos do conhecimento integrantes do núcleo comum e da parte diversificada do currículo, bem como conhecimentos correlatos ao sistema de ensino;

XIV – FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO: são as exercidas por professores e especialistas de educação no desempenho das atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de Educação Básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração de unidade escolar, planejamento educacional, inspeção de ensino, supervisão escolar, orientação educacional, coordenação educacional e assessoramento pedagógico, com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XV – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INDÍGENA: servidor público que pertence a um determinado grupo étnico dos povos indígenas de Roraima, com exercício nas funções de magistério em estabelecimentos da rede pública estadual de ensino, localizados em territórios etnoeducacionais;

XVI – TERRITÓRIO ETNOEDUCACIONAL: compreende, independentemente da divisão político-administrativa do País, as terras indígenas, mesmo que descontínuas, ocupadas por povos indígenas que mantêm relações intersocietárias caracterizadas por raízes sociais e históricas, relações políticas e econômicas, filiações linguísticas, valores e práticas culturais compartilhadas.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD é constituído de servidores efetivos, de cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 7º A gestão do PCCREB observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I – natureza do processo educativo, função social e objetivos do sistema estadual de ensino;
- II – dinâmica dos processos de ensino e de administração, e as competências específicas decorrentes;
- III – qualidade do processo de trabalho;
- IV – investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- V – desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
- VI – garantia de programas de capacitação e de formação continuada, e em casos específicos os de formação inicial;
- VII – avaliação de desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
- VIII – oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 8º Caberá à Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I – proporção entre os quantitativos de servidores do PCCREB

e usuários;

II – inovações tecnológicas;

III – modernização dos processos de trabalho.

Parágrafo único. Havendo a existência de vagas e a necessidade de novos servidores, o Estado fica obrigado a realizar concurso público no prazo máximo de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 9º Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (CGPEB), que tem como finalidade precípua:

I – orientar, com medidas pertinentes a implementação da PCCREB de que trata esta Lei;

II – acompanhar sistematicamente seus desdobramentos e sua gestão;

III – definir programas de capacitação e programas de formação continuada de interesse da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD;

IV – aplicar critérios de promoção nas carreiras de acordo com a legislação em vigor;

V – propor a realização de concurso público para atender a demanda existente.

Parágrafo único. Fica extinta a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Estadual (CGM), criada pela Lei nº 321, de 31 de dezembro de 2001, e reestruturada pela Lei nº 609, de 6 de agosto de 2007.

Art. 10. A Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (CGPEB), de caráter permanente, com exercício de 3 (três) anos e com renovação de um terço dos membros, em igual período, é constituída por 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD, 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração (SEGAD), um representante do Conselho Estadual de Educação (CEE/RR), 3 (três) representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Roraima (SINTER), e 3 (três) representantes da Organização dos Professores Indígenas de Roraima (OPIR), sendo presidida pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD.

Parágrafo único. A CGPEB será composta de duas subcomissões:

I – Subcomissão das Carreiras da Educação Básica; e

II – Subcomissão das Carreiras da Educação Indígena.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 11. Fica estruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (PCCREB), composto pelos cargos de níveis superior e médio do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD.

Art. 12. Integram o PCCREB quatro categorias funcionais:

I – Carreira de Magistério da Educação Básica;

II – Carreira de Magistério da Educação Indígena;

III – Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica;

IV – Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena.

Parágrafo único. Os requisitos necessários para a investidura e as atribuições genéricas dos cargos de provimento efetivo que integram as carreiras são os que constam do Anexo VIII desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA SEÇÃO I

Da Estrutura e da Jornada de Trabalho

Art. 13. A Carreira de Magistério da Educação Básica está estruturada no cargo de provimento efetivo de nível superior, denominado Professor de Educação Básica, constante do Quadro 1, do Anexo I desta Lei, ao qual correspondem todas as funções de magistério.

Art. 14. O servidor titular do cargo de Professor de Educação Básica exercerá, de forma alternada ou concomitante, a função de docência e outras funções de magistério de suporte pedagógico direto à docência, atendido os requisitos de formação de nível superior, Licenciatura Plena, experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de exercício em sala de aula.

Art. 15. O servidor titular do cargo de Professor de Educação Básica, no exercício da função de docência, cumprirá jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo:

I – 16 (dezesesseis) horas para as atividades em classes;
 II – 9 (nove) horas para as atividades extraclasse, assim distribuídas:

- a) 2 (dois) horas de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar;
 b) 4 (quatro) horas para qualificação profissional, em serviço ou não;
 c) 3 (três) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

Art. 16. O servidor titular do cargo de Professor de Educação Básica, no exercício das funções de magistério de suporte pedagógico direto à docência, cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Docente

Art. 17. Compete ao servidor titular do cargo de Professor de Educação Básica, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I – ministrar aulas nos dias letivos e as horas-aula estabelecidas na legislação vigente;
 II – participar da proposta pedagógica da escola;
 III – participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
 IV – aplicar a mediação de aprendizagem nas aulas;
 V – produzir conteúdo para enriquecimento das aulas;
 VI – zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementando estratégias de recuperação paralela ou de reforço de aprendizagem, para os alunos de menor rendimento;
 VII – participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação pedagógica, e à formação continuada.

SEÇÃO III

Do Ingresso no Cargo e das Formas de Desenvolvimento Funcional

SUBSEÇÃO I

Do Ingresso e da Formação

Art. 18. O concurso público para ingresso na Carreira de Magistério da Educação Básica será realizado por área geográfica, por território municipal onde está localizada a escola, terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.

§ 1º Para a posse no cargo de Professor da Educação Básica é exigida a formação de nível superior, com Licenciatura Plena em áreas específicas ou disciplinas do currículo do Ensino Médio e dos anos finais do Ensino Fundamental, constante da Tabela 1, do Anexo VIII desta Lei.

§ 2º O provimento do cargo de Professor da Educação Básica dar-se-á na Classe “A”, no Padrão I, constante do Quadro 1, do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO II

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 19. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor da Carreira de Magistério da Educação Básica dar-se-á por modalidades de progressão funcional:

- I – Progressão horizontal;
 II – Progressão vertical.

Parágrafo único. Os certificados de cursos de pós-graduação, para efeitos de progressão na Carreira, são aqueles obtidos em cursos ou programas vinculados à área específica do currículo da Educação Básica ou a área de Educação, observado o disposto no inciso XIII, do art. 5º, desta Lei.

Art. 20. Não terá direito a qualquer das modalidades de progressão, o servidor da Carreira que:

- I – estiver em período de estágio probatório;
 II – estiver em gozo de licença sem remuneração, na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;
 III – tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão;
 IV – estiver, na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão no sistema estadual de ensino ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores da educação básica;
 V – tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo.

Art. 21. A progressão horizontal consiste na passagem do

servidor de um padrão para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no nível em que se encontra.

§ 1º A primeira progressão na carreira dar-se-á de forma automática mediante a aprovação no estágio probatório.

§ 2º Na avaliação em que o servidor obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão horizontal.

Art. 22. A progressão vertical consiste na elevação do servidor para o padrão inicial da classe correspondente à nova titulação, do mesmo cargo, mediante apresentação da documentação exigida para atender o disposto no art. 23 desta Lei.

Parágrafo único. O servidor com direito a progressão vertical deverá requerê-la, a qual sendo concedida integrará a remuneração no exercício financeiro subsequente, com efeitos contados à data do requerimento, após publicação no Diário Oficial do Estado do ato emitido pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (CGPEB).

Art. 23. Para ser concedida a progressão vertical são exigidas as seguintes formações:

I – para Classe “B”: formação de nível superior, Licenciatura Plena, acumulada com pós-graduação *lato sensu*, Especialização na área de educação;

II – para Classe “C”: formação de nível superior, Licenciatura Plena, acumulada com pós-graduação *strictosensu*, Mestrado na área de educação;

III – para Classe “D”: formação de nível superior, Licenciatura Plena, acumulada com pós-graduação *stricto sensu*, Doutorado na área de educação.

§ 1º Os certificados de graduação e de pós-graduação, para os fins desta Lei, deverão atender as normas emanadas pelo sistema de ensino nacional;

§ 2º serão considerados, para efeito de progressão vertical, os diplomas de pós graduação *lato sensu* e *stricto sensu* obtidos em Universidades que atendam as exigências legais do país de origem, desde que esse país intere o núcleo do MERCOSUL ou possua com o Brasil Tratados ou Acordos de reciprocidade para efeitos de admissibilidade de título de comprovação escolar.

Art. 24. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções do cargo integrante da Carreira de Magistério da Educação Básica, e ocorrerá por meio de participação em cursos de formação continuada, especialização ou aperfeiçoamento, mestrado e doutorado, observados os programas prioritários e segundo normas a serem definidas, pelo Fórum Permanente de Educação Básica ou órgão equivalente.

SEÇÃO IV

Da Remuneração

Art. 25. A remuneração do servidor da Carreira de Magistério da Educação Básica não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Governador do Estado, nos termos da Constituição Estadual.

Art. 26. Os valores dos vencimentos da Carreira passam a ser os constantes do Quadro 2, do Anexo I desta Lei.

Art. 27. Além do vencimento, o profissional da Carreira de Magistério da Educação Básica fará jus às seguintes vantagens:

- I – Gratificação de Incentivo à Docência pelo Atendimento Educacional Especializado (GIDAE);
 II – Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso (GEDA);
 III – Gratificação de Função de Direção de Escola (GFDE);
 IV – Gratificação de Função de Vice-Direção de Escola (GFVD);
 V – Gratificação de Função de Coordenação Pedagógica (GFPC);
 VI – Gratificação de Função de Coordenação de Área de Conhecimento (GFCA);
 VII – Gratificação de Incentivo à Docência (GID);
 VIII - gratificação pelo exercício de coordenação de Centro Regional de Ensino (GECCRE), que será de 100% (cem por cento) da classe B padrão I.

§ 1º A gratificação disposta no inciso II é cumulativa com as gratificações dispostas nos incisos I, III, IV, V, VI e VII deste artigo, desde que o servidor esteja em pleno exercício nas funções do magistério.

§ 2º A gratificação disposta no inciso VII é cumulativa com a gratificação disposta nos incisos II e VI deste artigo, desde que o servidor esteja em pleno exercício na função de docência.

§ 3º As atribuições genéricas das funções que correspondem às

gratificações dispostas nos incisos III, IV, V e VI deste artigo, constam do Anexo IX desta Lei;

§ 4º para efeito da concessão da gratificação constante do inciso VIII, são integrantes da rede escolar indígena e não indígena limitado ao número máximo de 11 (onze) centros a seguintes unidades administrativas:

I – Rorainópolis;

II – Caracarái;

III – Mucajaí;

IV – Cantá;

V – São João da Baliza;

VI – Normandia (Centro Regional Indígena Amooko Januário);

VII – Alto Alegre (Centro Regional Indígena Kuruachi);

VIII – Amajari (Centro Regional Indígena Noêmia Peres);

IX – Pacaraima (Centro Regional Indígena Mairirí);

X – Cantá / Bonfim (Centro Regional Indígena Wantuminpen

KaimenauDa'y);

XI – Uiramutã (Centro Regional Indígena Miriyo Macuxi).

Art. 28. A Gratificação de Incentivo à Docência pelo Atendimento Educacional Especializado (GIDAE), corresponde ao mesmo valor da Gratificação de Incentivo à Docência (GID).

Parágrafo único. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação do disposto no **caput** deste artigo, sendo assegurada a parcela correspondente à diferença eventualmente existente.

Art. 29. A Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso (GEDA) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 5% (cinco por cento), para acesso por estradas, em distância superior a 2 (dois) quilômetros e não superior a dez quilômetros fora do perímetro urbano municipal, no qual o servidor está lotado;

II – de 10% (dez por cento), para acesso por estradas, em distância superior a 10 (dez) quilômetros e não superior a 20 (vinte) quilômetros fora do perímetro urbano municipal, no qual o servidor está lotado;

III – de 15% (quinze por cento), para acesso por estradas, em distância superior a 20 (vinte) quilômetros e não superior a 30 (trinta) quilômetros fora do perímetro urbano municipal, no qual o servidor está lotado;

IV – de 20% (vinte por cento), para acesso por estradas, em distância superior a 30 (trinta) quilômetros fora do perímetro urbano municipal, no qual o servidor está lotado;

V – de 30% (trinta por cento) para acesso exclusivo por via fluvial na bacia do Baixo Rio Branco ou por via aérea, nas regiões que, mesmo existindo vias terrestre e fluvial, demandam transporte aéreo para entrega de material e alimentação escolar.

Art. 30. A Gratificação de Função de Direção de Escola (GFDE) incide sobre o vencimento inicial da classe B, padrão I da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 40% (quarenta por cento) para Direção de Escola, com até 150 (centos e cinquenta) alunos;

II – de 60% (sessenta por cento) para Direção de Escola de pequeno porte;

III – de 80% (oitenta por cento) para Direção de Escola de médio porte;

IV – de 80% (oitenta por cento) para Direção de Unidades de Atendimento a Educação Especial;

V – de 100% (cem por cento) para Diretor de Escola de grande porte e unidade de Educação Profissional.

Parágrafo único. Os professores pertencentes ao ex-Território Federal de Roraima à disposição do estado de Roraima, conforme disposto no art. 31 da Emenda Constitucional 19/2008, poderão exercer as funções de Diretor, Vice-Diretor e Coordenação Pedagógica das Escolas Públicas Estaduais, desde que atendam aos critérios legais de formação profissional.

Art. 31. A Gratificação de Função de Vice-Direção de Escola (GFVD) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 40% (quarenta por cento) para Vice-Direção de Escola de pequeno porte;

II – de 60% (sessenta por cento) para Vice-Direção de Escola de médio porte;

III – de 80% (oitenta por cento) para Vice-Direção de Escola de grande porte e unidade de Educação Profissional.

Art. 32. A Gratificação de Função de Coordenação Pedagógica (GFPC) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 60% (sessenta por cento) para Coordenação Pedagógica

em escolas de pequeno porte e médio porte;

II – de 80% (oitenta por cento) para Coordenação Pedagógica em escola de grande porte e unidade de Educação Profissional.

Art. 33. A Gratificação de Função de Coordenação de Área de Conhecimento (GFCA) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 20% (vinte por cento) para Coordenação de Área em escolas de ensino médio;

II – de 20% (vinte por cento) para Coordenação de Curso e Estágio em unidade de Educação Profissional.

Art. 34. A Gratificação de Incentivo à Docência (GID) corresponde ao valor de R\$ 732,00 (setecentos e trinta e dois reais).

Parágrafo único. A GID terá reajuste automático e com o mesmo índice aplicado ao reajuste dos vencimentos da Carreira de Magistério da Educação Básica e da Carreira de Magistério da Educação Indígena.

Art. 35. O servidor da Carreira fará jus a outras vantagens pecuniárias devidas aos demais servidores do Poder Executivo, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

§ 1º As vantagens serão mantidas no caso de afastamento compulsório previsto em Lei;

§ 2º As vantagens não serão incorporadas à remuneração do professor para efeito de acréscimos futuros, cessando imediatamente os benefícios quando o professor não estiver exercendo a função de docência nas unidades educacionais.

Art. 36. Fica assegurada a retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, nos termos da Lei Complementar nº 053, de 2001.

Art. 37. O ocupante do cargo poderá receber indenizações, devidas em razão de viagens a serviço.

SEÇÃO V

Das Férias

Art. 38. O período de férias anuais do ocupante do cargo de Professor de Educação Básica será de:

I – 45 (quarenta e cinco) dias, no exercício das funções de magistério nas unidades escolares;

II – 30 (trinta) dias, quando em exercício fora das unidades escolares.

Parágrafo único. As férias do titular do cargo de professor em exercício nas unidades escolares serão concedidas em 2 (dois) períodos, ao final do primeiro semestre letivo e ao final do segundo semestre letivo, de acordo com o calendário escolar anual, de forma a atender às necessidades pedagógicas e administrativas do estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO VII

DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INDÍGENA

SEÇÃO I

Da Estrutura e da Jornada de Trabalho

Art. 39. A Carreira de Magistério da Educação Indígena está estruturada no cargo de provimento efetivo de nível médio e de nível superior, denominado Professor de Educação Indígena, constante do Quadro 1, do Anexo II desta Lei, ao qual correspondem todas as funções de magistério.

Art. 40. O servidor titular do cargo de Professor de Educação Indígena exercerá, de forma alternada ou concomitante, a função de docência e outras funções de magistério de suporte pedagógico direto à docência, atendido os requisitos de formação de nível médio, Magistério Indígena, ou nível superior, Licenciatura Intercultural ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena, experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de exercício em sala de aula.

Art. 41. O servidor titular do cargo de Professor de Educação Indígena, no exercício da função de docência, cumprirá jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo:

I – 16 (dezesseis) horas para as atividades em classes;

II – 9 (nove) horas para as atividades extraclasse, assim distribuídas:

a) 2 (dois) horas de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar;

b) 4 (quatro) horas para qualificação profissional, em serviço ou não;

c) 3 (três) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

Art. 42. O servidor titular do cargo de Professor de Educação Indígena, no exercício das funções de magistério de suporte pedagógico direto à docência, cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Docente Indígena

Art. 43. Compete ao servidor titular do cargo de Professor de Educação Indígena, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I – ministrar aulas nos dias letivos e as horas-aula estabelecidas na legislação vigente;
- II – participar da proposta pedagógica da escola;
- III – participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- IV – aplicar a mediação de aprendizagem nas aulas;
- V – produzir conteúdos próprios às comunidades indígenas, para enriquecimento das aulas;
- VI – elaborar e usar materiais didáticos próprios, nas línguas indígenas e em português;
- VII – zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementando estratégias de recuperação paralela ou de reforço de aprendizagem, para os alunos de menor rendimento;
- VIII – participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação pedagógica, e à formação continuada.

SEÇÃO III

Do Ingresso no Cargo e das Formas de Desenvolvimento Funcional

SUBSEÇÃO I

Do Ingresso e da Formação

Art. 44. O concurso público para ingresso na Carreira de Magistério da Educação Indígena será realizado por área geográfica, por território etnoeducacional onde está localizada a escola, terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.

§1º Para a posse no cargo de Professor da Educação Indígena é exigida a formação de:

- I – nível médio, com Magistério Indígena, constante da Tabela 2, do Anexo VIII desta Lei;
- II – nível superior, com Licenciatura Intercultural ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em áreas específicas ou disciplinas do currículo da Educação Escolar Indígena, constante da Tabela 2, do Anexo VII desta Lei.

§2º O provimento do cargo de Professor da Educação Indígena, de nível médio, dar-se-á na Classe “A1”, no Padrão I, constante do Quadro 1, do Anexo II desta Lei.

§3º O provimento do cargo de Professor da Educação Indígena, de nível superior, dar-se-á na Classe “A2”, no Padrão I, constante do Quadro 1, do Anexo II desta Lei.

§4º A posse no cargo de Professor da Educação Indígena está condicionada a apresentação do Registro Administrativo Nacional do Índio (RANI), expedido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI).

SUBSEÇÃO II

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 45. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor da Carreira de Magistério da Educação Indígena dar-se-á por modalidades de progressão funcional:

- I – Progressão horizontal;
- II – Progressão vertical.

Parágrafo único. Os certificados de cursos de pós-graduação, para efeitos de progressão na Carreira, são aqueles obtidos em cursos ou programas vinculados à área específica do currículo da Educação Básica ou a área de Educação, observado o disposto no inciso XIII do art. 5º desta Lei.

Art. 46. Não terá direito a qualquer das modalidades de progressão, o servidor da Carreira que:

- I – estiver em período de estágio probatório;
- II – estiver em gozo de licença sem remuneração, na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;
- III – tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão;
- IV – estiver na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão no sistema estadual de ensino ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores da educação básica;
- V – tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo.

Art. 47. A progressão horizontal consiste na passagem do servidor de um padrão para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no nível em que se encontra.

§1º A primeira progressão na carreira dar-se-á de forma

automática, mediante a aprovação no estágio probatório.

§2º Na avaliação em que o servidor obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão horizontal.

Art. 48. A progressão vertical consiste na elevação do servidor para o padrão inicial da classe correspondente à nova titulação, do mesmo cargo, mediante apresentação da documentação exigida para atender o disposto no art. 49 desta Lei.

Parágrafo único. O servidor com direito à progressão vertical deverá requerê-la, a qual sendo concedida integrará a remuneração no exercício financeiro subsequente, com efeitos contados à data do requerimento, após publicação no Diário Oficial do Estado do ato emitido pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (CGPEB).

Art. 49. Para ser concedida a progressão vertical são exigidas as seguintes formações:

I – para Classe “A2”: formação de nível superior, Licenciatura Intercultural ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena;

II – para Classe “B”: formação de nível superior, Licenciatura Intercultural ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena, acumulada com pós-graduação *lato sensu*, Especialização na área de educação;

III – para Classe “C”: formação de nível superior, Licenciatura Intercultural ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena, acumulada com pós-graduação *stricto sensu*, Mestrado na área de educação;

IV – para Classe “D”: formação de nível superior, Licenciatura Intercultural ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena, acumulada com pós-graduação *stricto sensu*, Doutorado na área de educação.

Parágrafo único. Os certificados de graduação e de pós-graduação, para os fins desta Lei, deverão atender as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.

Art. 50. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções do cargo integrante da Carreira de Magistério da Educação Indígena, e ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial, continuada, especialização ou aperfeiçoamento, mestrado e doutorado, observados os programas prioritários e segundo normas a serem definidas, pelo Fórum Permanente de Educação Básica ou órgão equivalente.

SEÇÃO IV

Da Remuneração

Art. 51. A remuneração do servidor da Carreira de Magistério da Educação Indígena não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Governador do Estado, nos termos da Constituição Estadual.

Art. 52. Os valores dos vencimentos da Carreira passam a ser os constantes do Quadro 2, do Anexo II desta Lei.

Art. 53. Além do vencimento, o profissional da Carreira de Magistério da Educação Indígena fará jus às seguintes vantagens:

- I – Gratificação de Incentivo à Docência pelo Atendimento Educacional Especializado (GIDAE);
- II – Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso (GEDA);
- III – Gratificação de Função de Direção de Escola (GFDE);
- IV – Gratificação de Função de Vice-Direção de Escola (GFVD);
- V – Gratificação de Função de Coordenação Pedagógica (GFPC);
- VI – Gratificação de Função de Coordenação de Área de Conhecimento (GFCA);
- VII – Gratificação de Incentivo à Docência (GID).

§ 1º A gratificação disposta no inciso II é cumulativa com as gratificações dispostas nos incisos I, III, IV, V, VI e VII deste artigo, desde que o servidor esteja em pleno exercício nas funções do magistério.

§ 2º A gratificação disposta no inciso VII é cumulativa com a gratificação disposta nos incisos II e VI deste artigo, desde que o servidor esteja em pleno exercício na função de docência.

§ 3º As atribuições genéricas das funções que correspondem as gratificações dispostas nos incisos III, IV, V e VI deste artigo, constam do Anexo IX desta Lei.

Art. 54. A Gratificação de Incentivo à Docência pelo Atendimento Educacional Especializado (GIDAE); corresponde ao mesmo valor da Gratificação de Incentivo à Docência (GID).

Parágrafo único. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação do disposto no **caput** deste artigo, sendo assegurada a

parcela correspondente à diferença eventualmente existente.

Art. 55. A Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso (GEDA) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º, do art. 44 desta Lei, e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 5% (cinco por cento), para acesso por estradas ao território etnoeducacional em que se encontram escolas nos municípios de Cantá e Mucajaí;

II – de 10% (dez por cento), para acesso por estradas ao território etnoeducacional em que se encontram escolas nos municípios de Alto Alegre, Amajari, Bonfim e Iracema;

III – de 15% (quinze por cento), para acesso por estradas ao território etnoeducacional em que se encontram escolas nos municípios de Caracará, Normandia e Pacaraima;

IV – de 20% (vinte por cento), para acesso por estradas ao território etnoeducacional em que se encontram escolas nos municípios de Caroebe, Rorainópolis, São João da Baliza e São Luiz do Anauá;

V – de 30% (trinta por cento) para acesso exclusivo por via fluvial na bacia do Baixo Rio Branco ou por via aérea, nas regiões que, mesmo existindo vias terrestre e fluvial, demandam transporte aéreo para entrega de material e alimentação escolar.

Art. 56. A Gratificação de Função de Direção de Escola (GFDE) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º, do art. 44 desta Lei, e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 40% (quarenta por cento) para Direção de Escola, com até 150 (cento e cinquenta) alunos;

II – de 60% (sessenta por cento) para Direção de Escola de pequeno porte;

III – de 80% (oitenta por cento) para Direção de Escola de médio porte;

IV – de 80% (oitenta por cento) para Direção de Unidades de Atendimento a Educação Especial;

V – de 100% (cem por cento) para Direção de Escola de grande porte e unidade de Educação Profissional.

Art. 57. A Gratificação de Função de Vice-Direção de Escola (GFVD) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º, do art. 44 desta Lei, e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 40% (quarenta por cento) para Vice-Direção de Escola de pequeno porte;

II – de 60% (sessenta por cento) para Vice-Direção de Escola de médio porte;

III – de 80% (oitenta por cento) para Vice-Direção de Escola de grande porte e unidade de Educação Profissional.

Art. 58. A Gratificação de Função de Coordenação Pedagógica (GFPC), incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º, do art. 44 desta Lei, e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 60% (sessenta por cento) para Coordenação Pedagógica em escolas de pequeno porte e médio porte;

II – de 80% (oitenta por cento) para Coordenação Pedagógica em escola de grande porte e unidade de Educação Profissional.

Art. 59. A Gratificação de Função de Coordenação de Área de Conhecimento (GFCA), incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º, do art. 44 desta Lei, e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 20% (vinte por cento) para Coordenação de Área em escolas de ensino médio;

II – de 20% (vinte por cento) para Coordenação de Curso e Estágio em unidade de Educação Profissional.

Art. 60. A Gratificação de Incentivo à Docência (GID) corresponde ao valor de R\$ 732,00 (setecentos e trinta e dois reais).

Parágrafo único. A GID terá reajuste automático e com o mesmo índice aplicado ao reajuste dos vencimentos da Carreira de Magistério da Educação Básica e da Carreira de Magistério da Educação Indígena.

Art. 61. O servidor da Carreira fará jus a outras vantagens pecuniárias devidas aos demais servidores do Poder Executivo, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

§ 1º As vantagens serão mantidas no caso de afastamento compulsório previsto em Lei.

§ 2º As vantagens não serão incorporadas à remuneração do professor para efeito de acréscimos futuros, cessando imediatamente os benefícios quando o professor não estiver exercendo a função de docência

nas unidades educacionais.

Art. 62. Fica assegurada a retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, nos termos da Lei Complementar nº 053, de 2001.

Art. 63. O ocupante do cargo poderá receber indenizações, devidas em razão de viagens a serviço.

SEÇÃO V

Das Férias

Art. 64. O período de férias anuais do ocupante do cargo de Professor de Educação Indígena será de:

I – 45 (quarenta e cinco) dias, no exercício das funções de magistério nas unidades escolares;

II – 30 (trinta) dias, quando em exercício fora das unidades escolares.

Parágrafo único. As férias do titular do cargo de professor em exercício nas unidades escolares serão concedidas em 2 (dois) períodos, ao final do primeiro semestre letivo e ao final do segundo semestre letivo, de acordo com o calendário escolar indígena anual, de forma a atender às necessidades pedagógicas e administrativas do estabelecimento.

CAPÍTULO VIII

DA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EDUCACIONAL

EM EDUCAÇÃO BÁSICA.

SEÇÃO I

Da Estrutura e da Jornada de Trabalho

Art. 65. A Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica está estruturada em cargos de provimento efetivo de nível médio (CNM), constante do Quadro de 1, do Anexo III desta Lei.

Art. 66. O servidor de nível médio cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para os cargos constantes do Quadro 3, do Anexo III desta Lei.

SEÇÃO II

Do Ingresso no Cargo e das Formas de Desenvolvimento Funcional

SUBSEÇÃO I

Do Ingresso e da Formação

Art. 67. O concurso público para ingresso na Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica será realizado por área geográfica, por território municipal, terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.

§1º Para a posse nos cargos é exigida a formação de nível médio, constantes das Tabelas 3, do Anexo VIII desta Lei.

§2º Os provimentos dos cargos de nível médio dar-se-ão na Classe “A”, no Padrão I, constante do Quadro 2, do Anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO II

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 68. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica dar-se-á por progressão horizontal.

Art. 69. Não terá direito a progressão horizontal, o servidor da Carreira que:

I – estiver em período de estágio probatório;

II – estiver em gozo de licença sem remuneração, na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;

III – tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão;

IV – estiver na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão no sistema estadual de ensino ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores da educação básica;

V – tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo.

Art. 70. A progressão horizontal consiste na passagem do servidor de um padrão para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no nível em que se encontra.

§1º A primeira progressão na carreira dar-se-á de forma automática mediante a aprovação no estágio probatório.

§2º Na avaliação em que o servidor obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão horizontal.

Art. 71. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções do cargo integrante da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica, e ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial, continuada,

especialização ou aperfeiçoamento, mestrado e doutorado, observados os programas prioritários e segundo normas a serem definidas, pelo Fórum Permanente de Educação Básica ou órgão equivalente.

SEÇÃO III

Da Remuneração

Art. 72. A remuneração do servidor da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Governador do Estado, nos termos da Constituição Estadual.

Art. 73. Os valores dos vencimentos da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica passam a ser os constantes dos Quadros 3 e 4, do Anexo III desta Lei.

Art. 74. Além do vencimento, o servidor da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica fará jus às seguintes vantagens:

I – Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso (GEDA);

II – Gratificação pelo Exercício de Função em Escolas de médio e grande porte (GEFE);

III – Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional (GIQP).

Art. 75. A Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso (GEDA) incide sobre o vencimento básico do cargo e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 5% (cinco por cento), para acesso por estradas, em distância superior a 2 (dois) quilômetros e não superior a 10 (dez) quilômetros fora do perímetro urbano municipal, no qual o servidor está lotado;

II – de 10% (dez por cento), para acesso por estradas, em distância superior a 10 (dez) quilômetros e não superior a 20 (vinte) quilômetros fora do perímetro urbano municipal, no qual o servidor está lotado;

III – de 15% (quinze por cento), para acesso por estradas, em distância superior a 20 (vinte) quilômetros e não superior a 30 (trinta) quilômetros fora do perímetro urbano municipal, no qual o servidor está lotado;

IV – de 20% (vinte por cento), para acesso por estradas, em distância superior a 30 (trinta) quilômetros fora do perímetro urbano municipal, no qual o servidor está lotado;

V – de 30% (trinta por cento) para acesso exclusivo por via fluvial na bacia do Baixo Rio Branco ou por via aérea, nas regiões que, mesmo existindo vias terrestre e fluvial, demandam transporte aéreo para entrega de material e alimentação escolar.

Art. 76. A Gratificação pelo Exercício de Função em Escolas de médio e grande porte (GEFE) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 20% (vinte por cento) para exercício em escola de médio porte;

II – de 40% (quarenta por cento) para exercício em escola de grande porte.

Art. 77. A Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional (GIQP) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) aos servidores de nível Médio I, pela conclusão de curso técnico na área de educação;

II – de 5% (cinco por cento) aos servidores de nível Médio I e Médio II pela conclusão de curso de especialização pós-técnico ou pela conclusão de curso de nível graduação;

III – de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, especialização;

IV – de 10% (dez por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, mestrado;

V – de 12,5% (doze vírgula cinco por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, doutorado;

§ 1º Os certificados de especialização pós-técnica, de graduação, de pós-graduação *latu sensu* e pós-graduação *stricto sensu*, devem ter correlação com a área de atuação do servidor, que atenda as atividades do sistema de ensino.

§ 2º A gratificação de que trata o **caput** deste artigo é inacumulável e somente incidirá sobre um título.

§ 3º Os certificados de graduação e de pós-graduação, para os fins desta Lei, deverão atender as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.

Art. 78. O servidor da Carreira fará jus a outras vantagens pecuniárias devidas aos demais servidores do Poder Executivo, quando não

conflitantes com o disposto nesta Lei.

§ 1º As vantagens serão mantidas no caso de afastamento compulsório previsto em Lei.

§ 2º As vantagens não serão incorporadas à remuneração do professor para efeito de acréscimos futuros, cessando imediatamente os benefícios quando o professor não estiver exercendo a função nas unidades organizacionais da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD.

Art. 79. Fica assegurada a retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, nos termos da Lei Complementar nº 053, de 2001.

Art. 80. O titular do cargo poderá receber indenizações, devidas em razão de viagens a serviço.

SEÇÃO IV

Das Férias

Art. 81. O período de férias anuais dos ocupantes dos cargos será de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IX

DA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EDUCACIONAL

EM EDUCAÇÃO INDÍGENA.

SEÇÃO I

Da Estrutura e da Jornada de Trabalho

Art. 82. A Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena está estruturada em cargos de provimento efetivo de nível superior indígena (CNSI) e de nível médio indígena (CNMI), constantes dos Quadros de 1 e 2, do Anexo IV desta Lei

Art. 83. O servidor de nível superior cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos constante do Quadro 5, do Anexo IV desta Lei.

Art. 84. O servidor de nível médio cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos constantes dos Quadros 6 e 7, do Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

Do Ingresso no Cargo e das Formas de Desenvolvimento Funcional

SUBSEÇÃO I

Do Ingresso e da Formação

Art. 85. O concurso público para ingresso na Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena será realizado por área geográfica, por território etnoeducacional onde está localizada a unidade organizacional ou para a Capital do Estado, terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.

§ 1º Para a posse nos cargos é exigida a formação de nível superior, constante da Tabela 4, do Anexo VIII desta Lei.

§ 2º Os provimentos dos cargos de nível superior, dar-se-ão na Classe "A", no Padrão I, constante do Quadro 3, do Anexo IV a esta Lei.

§ 3º Para a posse nos cargos é exigida a formação de nível médio, constantes das Tabelas 5, do Anexo VII desta Lei.

§ 4º Os provimentos dos cargos de nível médio, dar-se-ão na Classe "A", no Padrão I, constante do Quadro 4, do Anexo IV desta Lei.

§ 5º A posse nos cargos, que atendem diretamente as unidades escolares, está condicionada a apresentação do Registro Administrativo Nacional do Índio (RANI), expedido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI).

SUBSEÇÃO II

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 86. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena dar-se-á por progressão horizontal.

Art. 87. Não terá direito a progressão horizontal, o servidor da Carreira que:

I – estiver em período de estágio probatório;

II – estiver em gozo de licença sem remuneração, na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;

III – tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão;

IV – estiver na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão no sistema estadual de ensino ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores da educação básica;

V – tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo.

Art. 88. A progressão horizontal consiste na passagem do

servidor de um padrão para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no nível em que se encontra.

§1º A primeira progressão na carreira dar-se-á de forma automática, mediante a aprovação no estágio probatório.

§2º Na avaliação em que o servidor obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão horizontal.

Art. 89. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções do cargo integrante da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena, e ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial, continuada, especialização ou aperfeiçoamento, mestrado e doutorado, observados os programas prioritários e segundo normas a serem definidas, pelo Fórum Permanente de Educação Básica ou órgão equivalente.

SEÇÃO III

Da Remuneração

Art. 90. A remuneração do servidor da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Governador do Estado, nos termos da Constituição Estadual.

Art. 91. Os valores dos vencimentos da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena passam a ser os das tabelas constantes dos Quadros 5 a 7, do Anexo IV desta Lei.

Art. 92. Além do vencimento, o servidor da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena fará jus às seguintes vantagens:

- I – Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso (GEDA);
- II – Gratificação pelo Exercício de Função em Escolas de médio e grande porte (GEFE);
- III – Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional (GIQP).

Art. 93. A Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso (GEDA) incide sobre o vencimento básico do cargo e será paga nos seguintes percentuais

I – de 5% (cinco por cento), para acesso por estradas ao território etnoeducacional em que se encontram escolas nos municípios de Cantá e Mucajaí;

II – de 10% (dez por cento), para acesso por estradas ao território etnoeducacional em que se encontram escolas nos municípios de Alto Alegre, Amajari, Bonfim e Iracema;

III – de 15% (quinze por cento), para acesso por estradas ao território etnoeducacional em que se encontram escolas nos municípios de Caracará, Normandia e Pacaraima;

IV – de 20% (vinte por cento), para acesso por estradas ao território etnoeducacional em que se encontram escolas nos municípios de Caroebe, Rorainópolis, São João da Baliza e São Luiz do Anauá;

V – de 30% (trinta por cento) para acesso exclusivo por via fluvial na bacia do Baixo Rio Branco ou por via aérea, nas regiões que, mesmo existindo vias terrestre e fluvial, demandam transporte aéreo para entrega de material e alimentação escolar.

Art. 94. A Gratificação pelo Exercício de Função em Escolas de médio e grande porte (GEFE) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 20% (vinte por cento) para exercício em escola de médio porte; e

II – de 40% (quarenta por cento) para em exercício em escola de grande porte.

Art. 95. A Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional (GIQP) incide sobre o vencimento inicial da classe da respectiva carreira e será paga nos seguintes percentuais:

I – de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) aos servidores de nível Médio I, pela conclusão de curso técnico na área de educação;

II – de 5% (cinco por cento) aos servidores de nível Médio I e Médio II pela conclusão de curso de especialização pós-técnico ou pela conclusão de curso de nível graduação;

III – de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, especialização;

IV – de 10% (dez por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, mestrado;

V – de 12,5% (doze vírgula cinco por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, doutorado;

§ 1º Os certificados de especialização pós-técnica, de graduação, de pós-graduação *latu sensu* e pós-graduação *stricto sensu*, devem ter

correlação com a área de atuação do servidor, que atenda as atividades do sistema de ensino.

§ 2º A gratificação de que trata o **caput** deste artigo é inacumulável e somente incidirá sobre um título.

§ 3º Os certificados de graduação e de pós-graduação, para os fins desta Lei, deverão atender as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.

Art. 96. O servidor da Carreira fará jus a outras vantagens pecuniárias devidas aos demais servidores do Poder Executivo, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

§ 1º As vantagens serão mantidas no caso de afastamento compulsório previsto em Lei.

§ 2º As vantagens não serão incorporadas à remuneração do professor para efeito de acréscimos futuros, cessando imediatamente os benefícios quando o professor não estiver exercendo a função nas unidades organizacionais da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD.

Art. 97. Fica assegurada a retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, nos termos da Lei Complementar nº 053, de 2001.

Art. 98. O ocupante do cargo poderá receber indenizações, devidas em razão de viagens a serviço.

SEÇÃO IV

Das Férias

Art. 99. O período de férias anuais dos titulares dos cargos será de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO X

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 100. Além das licenças e dos afastamentos previstos na legislação vigente aos demais servidores do Poder Executivo, os servidores das carreiras que integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (PCCREB) farão jus ao Afastamento para Qualificação Profissional.

Art. 101. O Afastamento para a Qualificação Profissional somente será concedido quando não houver prejuízo para o funcionamento do Sistema Estadual de Ensino.

Parágrafo único. O servidor quando afastado nos termos do **caput** deste artigo, ficará vinculado ao Centro Estado de Formação dos Profissionais da Educação de Roraima (CEFRR), ficando assegurada a sua lotação de origem ao final do afastamento.

CAPÍTULO XI

DA CESSÃO

Art. 102. Cessão é o ato através do qual o servidor da Educação Básica do Estado de Roraima é posto à disposição, temporariamente, para outro órgão ou entidade que não integra a rede pública estadual de ensino.

§ 1º A cessão será sempre sem ônus para a Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD, exceto para:

I – instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas em educação especial;

II – cedências previstas em lei.

§ 2º A cessão será concedida com base na necessidade e na possibilidade das partes, pelo prazo de até 1 (um) ano, sendo obrigatória a apresentação do pedido de renovação nos 2 (dois) meses que antecedem o fim da cedência.

§ 3º A cessão para o exercício de atividades estranhas ao ensino público interrompe o interstício para a progressão funcional.

§ 4º A efetivação da cedência ou sua renovação, somente, produzirá seus efeitos a partir da publicação do ato em Diário Oficial do Estado de Roraima.

CAPÍTULO XI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 103. Será instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, composto pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho (SAED) e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD), para atender as carreiras que integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (PCCREB).

Parágrafo único. O Sistema de que trata o **caput** deste artigo será composto de quatro subsistemas:

I – Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores das Carreiras da Educação Básica (SAEDEB);

II – Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores das Carreiras da Educação Indígena (SAEDEI);

III – Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores das Carreiras da Educação Básica (SAPDEB);

IV – Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores das Carreiras da Educação Indígena (SAPDEI).

CAPÍTULO XII
DO ENQUADRAMENTO
SEÇÃO I

Dos critérios para o Enquadramento

Art. 104. Para o enquadramento dos atuais servidores da Carreira do Magistério Público do Estado de Roraima e os integrantes do grupo ocupacional Administração e Planejamento Escolar (APE), do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo, com exercício no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD, na data de publicação desta Lei, passam a integrar este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (PCCREB), atendida a exigências previstas nesta Lei:

§1º No processo de enquadramento observar-se-á a correlação entre o cargo antigo e o novo a ser ocupado.

§2º O deslocamento de cargos de provimento efetivo pode se dar, desde que apresente similaridade de atribuições e concurso público assemelhado em exigências e requisitos;

§3º O servidor que não possuir tempo de exercício exigido para progressão horizontal neste PCCREB, permanecerá no padrão atingido no enquadramento, progredindo quando atender os requisitos.

§4º O enquadramento em novo cargo de provimento efetivo diverso do original implica na extinção do cargo anterior.

§5º Fica assegurado o tempo de serviço acumulado e não computado, para efeito de progressão nas Carreiras, observados os Anexos V, VI e VII desta Lei.

Art. 105. O enquadramento dar-se-á mediante opção do respectivo titular, a ser formalizada no prazo de 90 (noventa) dias a contar do início da vigência desta Lei, na forma do Termo de Opção constantes do Quadro 4, do Anexo I, Quadro 4, do Anexo II, Quadro 6, do Anexo III, e Quadro 9, do Anexo IV desta Lei.

Art. 106. O enquadramento previsto nesta Lei será efetuado de acordo com as Tabelas de Correlações, constantes do Quadro 3, do Anexo I, Quadro 3, do Anexo II, Quadro 5, do Anexo III, e Quadro 8, do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Na hipótese de enquadramento de que trata o **caput** deste artigo resultar em vencimento básico de menor valor até então percebido pelo optante, proceder-se-á o pagamento da diferença como parcela complementar, de caráter temporário.

Art. 107. Será instituída uma Comissão de Enquadramento, regulamentada pelo titular da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD, responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo.

§1º O enquadramento será efetivado mediante ato do Titular da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos, homologado pelo Governador do Estado.

§2º A Comissão de que trata o **caput** deste artigo será composta de duas subcomissões:

I – Subcomissão de Enquadramento de Servidores das Carreiras da Educação Básica;

II – Subcomissão de Enquadramento de Servidores das Carreiras da Educação Indígena.

§3º Fica assegurada a participação do Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Roraima (SINTER) e Organização dos Professores Indígenas de Roraima (OPIR).

SEÇÃO II

Do Enquadramento dos Servidores

Art. 108. Os atuais ocupantes dos cargos efetivos de Professor I e II, criados pela Lei nº 321, de 2001, e reestruturados pela Lei nº 609, de 2007, desde que optem e atendam o requisito de habilitação estabelecido nesta Lei, passam a integrar o cargo da Carreira de Magistério da Educação Básica, constante do Quadro 3, do Anexo I desta Lei, ficando assegurados os seus direitos adquiridos.

Art. 109. Os atuais ocupantes dos cargos efetivos de Professor I e II, criados pela Lei nº 321, de 2001, e reestruturados pela Lei nº 609, de 2007, desde que optem e atendam o requisito de habilitação estabelecido nesta Lei, passam a integrar o cargo da Carreira de Magistério da Educação Indígena, constante do Quadro 3, do Anexo II desta Lei, ficando assegurados os seus direitos adquiridos.

Art. 110. Os atuais ocupantes do cargo efetivo de Secretário de Escola, de nível médio, em exercício no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD, integrantes do grupo ocupacional Administração e Planejamento Escolar (APE), criados pela Lei nº 392, de 2003, desde que optem e atendam o requisito de habilitação estabelecido

nesta Lei, passam a integrar o cargo da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica, constante do Quadro 5, do Anexo III desta Lei, ficando assegurados os seus direitos adquiridos.

Art. 111. Os atuais ocupantes do cargo efetivo de Secretário de Escola, de nível médio, em exercício no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD, integrantes do grupo ocupacional Administração e Planejamento Escolar (APE), criados pela Lei nº 392, de 2003, desde que optem e atendam o requisito de habilitação estabelecido nesta Lei, passam a integrar o cargo da Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena, constante do Quadro 8, do Anexo IV desta Lei, ficando assegurados os seus direitos adquiridos.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112. Os integrantes da Carreira de Magistério da Educação Básica e da Carreira de Magistério da Educação Indígena que, no enquadramento, não atendam aos requisitos de habilitações necessários à opção, poderão, atendido os requisitos, exercê-la no prazo de 4 (quatro) anos, a contar da publicação desta Lei.

§ 1º O disposto nos arts. 15, 27, 41 e 53 desta Lei, aplica-se aos servidores não enquadrados neste PCCREB.

§ 2º O servidor que não atender o disposto no **caput** deste artigo, passará a integrar o quadro de cargos em extinção.

Art. 113. Os atuais ocupantes do cargo de Secretário de Escola, integrantes do grupo ocupacional Administração e Planejamento Escolar (APE), do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo, da Lei nº 392, de 2003 que, no enquadramento, não atendam ao requisito de habilitação necessário à opção, poderão, atendido o requisito, exercê-la no prazo de 4 (quatro) anos, a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que não atender o disposto no **caput** deste artigo, passará a integrar o quadro de cargos em extinção.

Art. 114. Os atuais ocupantes dos cargos de Orientador Educacional e Supervisor Escolar, integrantes do grupo ocupacional Administração e Planejamento Escolar (APE), do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo, da Lei nº 392, de 2003, passam a integrar os Quadros 3 e 4, do Anexo V desta Lei, ficando assegurados os seus direitos e vantagens.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (CGPEB) estabelecer os critérios para concessão dos direitos e vantagens inerentes aos servidores ocupantes de cargos em extinção.

Art. 115. Os atuais ocupantes dos cargos em extinção da Carreira do Magistério Público do Estado de Roraima, constante dos arts. 9º, 10 e 11 da Lei nº 609, de 2007, passam a integrar o Anexo VI desta Lei, ficando assegurados os seus direitos e vantagens.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (CGPEB) estabelecer os critérios para concessão dos direitos e vantagens inerentes aos servidores ocupantes de cargos em extinção.

Art. 116. Os atuais ocupantes dos cargos em extinção do Quadro do Grupo Magistério, constante do Anexo X da Lei nº 321, de 2001, passam a integrar o Anexo VII desta Lei, ficando assegurados os seus direitos e vantagens.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima (CGPEB) estabelecer os critérios para concessão dos direitos e vantagens inerentes aos servidores ocupantes de cargos em extinção.

Art. 117. Os cargos efetivos integrantes do grupo ocupacional Administração e Planejamento Escolar (APE), constantes dos Anexos I, II, III e IV da Lei nº 392, de 2003, passam a integrar o Anexo V desta Lei.

Art. 118. Fica acrescentado o §5º, ao art. 3º, da Lei nº 323, de 31 de dezembro de 2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§5º A contratação de professor substituto, exclusivamente, para atender as necessidades da Educação Escolar Indígena, está condicionada a apresentação do Registro Administrativo Nacional de Índio (RANI), expedido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI).” (AC)

Art. 119. A Gratificação de Incentivo a Docência (GID) não será incorporada a remuneração do servidor, cessando imediatamente a vantagem, quando o professor se afastar da função de docência ou estiver exercendo a docência com carga horária inferior a 16 (dezesesseis) horas de atividades em classes, para uma jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais ou ainda quando estiver afastado para qualificação

profissional.

Art. 120. O **caput** do art. 1º, da Lei nº 606, de 12 de julho de 2007, passa a vigorar, acrescido de parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica instituída a prestação de serviço docente em regime suplementar, até o máximo de 10 (dez) horas semanais, para os servidores da Carreira de Magistério da Educação Básica e da Carreira de Magistério da Educação Indígena, que esteja em efetivo exercício em sala de aula, e não terá caráter compulsório.” (NR)

Parágrafo único. Nas áreas de difícil acesso, desde que seja professor especialista em disciplina específica, poderá ser credenciado pela Secretaria de Educação e Desporto (SED) para ministrar hora/ aula professores não efetivos. (AC)

Art. 121. Fica concedido Auxílio de Estudo, benefício provisório no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), aos professores efetivos que prestaram concurso público para exercer a docência nos anos iniciais do ensino fundamental, do 1º ao 5º ano, e que venham a cursar a segunda licenciatura em áreas específicas dos currículos do ensino médio e dos anos finais do ensino fundamental.

§ 1º Terão direito ao Auxílio de Estudos, duas vezes ao ano, mediante a comprovação de matrícula semestral, os professores efetivos, com Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, que estão cursando ou vierem a cursar a segunda licenciatura, a partir da data do requerimento apresentado ao Departamento de Recursos Humanos (DRH).

§ 2º Os servidores deverão apresentar juntamente com a comprovação de renovação de matrícula semestral, o atestado de frequência e o comprovante do aproveitamento, para a percepção das parcelas financeiras subsequentes.

Art. 122. Fica instituído Abono, a partir do ano de 2013, benefício provisório no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) aos servidores que já concluíram os cursos técnicos e no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) aos servidores não docentes, que estão cursando os cursos técnicos criados para profissionais da Educação Básica.

§1º O abono será concedido aos servidores ocupantes de cargos efetivos do nível básico do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo da Lei nº 392, de 2003 que, à data de publicação desta Lei, estejam desempenhando funções de atividades meio ou fim, em órgãos da administração direta do sistema estadual de ensino.

§2º O abono não será incorporado à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros, cessando imediatamente o benefício quando ocorrer a remoção do servidor para outros órgãos ou quando ocorrer a extinção do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

§ 3º O abono de que trata o **caput** deste artigo é inacumulável e somente incidirá sobre uma capacitação na área de educação;

§ 4º o abono de que trata o **caput** deste artigo, terá reajuste automático e com o mesmo índice aplicado ao reajuste dos vencimentos da carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica e carreira de Técnico Educacional em Educação Indígena.

Art. 123. Ficam suspensas, por tempo indeterminado, as cessões de servidores da Carreira de Magistério da Educação Básica e da Carreira de Magistério da Educação Indígena, exceto para exercício de cargo em comissão no sistema estadual de ensino ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores da Educação Básica.

Art. 124. Os servidores membros de Conselhos e Comissões terão direito à adequação de horário de trabalho nas unidades escolares, para cumprimento das atividades pertinentes aos respectivos órgãos.

Parágrafo único. O disposto no **caput** deste artigo não poderá reduzir as 16 (dezesesseis) horas para as atividades em classes e nem as 2 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar, da jornada de trabalho de tempo parcial dos servidores da Carreira de Magistério da Educação Básica e da Carreira de Magistério da Educação Indígena.

Art. 125. Fica vedada a nomeação de professor estadual ou federal, para a função de secretário de escola.

Art. 126. Fica vedado ao professor com contratos cumulativos, o exercício das demais funções de magistério.

Art. 127. Fica vedado ao professor com contratos cumulativos ou em exercício das demais funções de magistério prestação de serviço docente em regime suplementar.

Art. 128. Aos servidores afastados para qualificação profissional, antes da vigência desta Lei, ficam assegurados seus direitos enquanto perdurar o afastamento.

Art. 129. O Titular da Secretaria de Estado da Educação, Cultura

e Desportos, formalizará os atos necessários a serem regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 130. As despesas com pessoal de níveis superior, médio e básico dos grupos ocupacionais, do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo, da Lei nº 392, de 2003, que estejam desempenhando funções de atividades meio ou fim na Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD, correrão à conta dos recursos da parcela do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) consignada para remuneração dos profissionais não docentes.

Art. 131. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados em orçamento da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD.

Art. 132. Revogam-se a Lei nº 321, de 2001; o inciso II, do art. 30, da Lei nº 392, de 2003; a Lei nº 413, de 8 de janeiro de 2004; a Lei nº 609, de 2007; o art. 5º, da Lei nº 622, de 20 de dezembro de 2007; a Lei nº 674, de 7 de julho de 2008; e o Decreto nº 5.014-E, de 17 de outubro de 2002; o Decreto nº 8.028-E, de 18 de junho de 2007; o Decreto nº 8.029-E, de 18 de junho de 2007; o Decreto nº 8.030-E, de 18 de junho de 2007; o Decreto nº 8.558-E, de 26 de dezembro de 2007; o Decreto nº 8.559-E, de 26 de dezembro de 2007; o Decreto nº 8.560-E, de 26 de dezembro de 2007; o Decreto nº 8.561-E, de 26 de dezembro de 2007; o Decreto nº 8.562-E, de 26 de dezembro de 2007; o Decreto nº 8.648-E, de 7 de fevereiro de 2008; o Decreto nº 8.649-E, de 12 de fevereiro de 2008; o Decreto nº 8.892-E, de 25 de abril de 2008; o Decreto nº 8.893-E, de 25 de abril de 2008; o Decreto nº 8.894-E, de 25 de abril de 2008; o Decreto nº 8.895-E, de 25 de abril de 2008; o Decreto nº 8.987-E, de 27 de maio de 2008; e o Decreto nº 9.014-E, de 4 de julho de 2008.

Art. 133. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **MARCELO CABRAL**

3º Secretário

ANEXO I AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
CARREIRA DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
QUADRO 1
ESTRUTURA E QUANTITATIVO DE VAGAS PARA CARGO
DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO
BÁSICA

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VAGA
Professor da Educação Básica	D	V	5.200
		IV	
		III	
		II	
		I	
	C	V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
	B	V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
A	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		

QUADRO 2 AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO
DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO
BÁSICA,
JORNADA DE TRABALHO DE 25 HORAS SEMANAIS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO	
			REGIME DE TRABALHO 25 HORAS	
Professor da Educação Básica	D	V	5.765,90	
		IV	5.525,66	
		III	5.285,41	
		II	5.045,17	
		I	4.804,92	
	C	V	4.436,05	
		IV	4.251,21	
		III	4.066,38	
		II	3.881,54	
		I	3.696,70	
	B	V	3.412,35	
		IV	3.270,16	
		III	3.127,99	
		II	2.985,81	
		I	2.843,61	
	A	V	2.437,39	
		IV	2.335,85	
		III	2.234,28	
		II	2.132,73	
		I	2.031,17	

QUADRO 3 AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROFESSOR I E II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO, INSTITUÍDA PELA
LEI Nº 321, DE 2001, E REESTRUTURADA PELA LEI Nº 609,
DE 2007, PARA CARGO DA CARREIRA DE
MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			
CARGO	CLASSE	NÍVEL	PADRÃO	CLASSE	CARGO	
Professor I, Professor II.	ESPECIAL	ÚNICO	V	D	Professor da Educação Básica	
			IV			
			III			
			II			
			I			
	SÊNIOR		E	V		C
			D	IV		
			C	III		
			B	II		
			A	I		
	TITULAR		E	V		B
			D	IV		
			C	III		
			B	II		
			A	I		
	PLENO		E	V		A
			D	IV		
			C	III		
			B	II		
			A	I		
JÚNIOR		E				
		D				
		C				
		B				
		A				

QUADRO 4 AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
TERMO DE OPÇÃO

CARREIRA DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA		
Nome:	Cargo:	
Matrícula:	Unidade de Lotação:	Unidade Pagadora:
Cidade:	Estado: Roraima	
Venho, nos termos da Lei nº xxxxx, de xx de xxxxxx de xxxx, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima, Carreira de Magistério da Educação Básica.		
_____ / _____ / _____ Local e data		
_____ / _____ / _____ Assinatura		
Recebido em: _____ / _____ / _____		
Assinatura/Matrícula ou carimbo do servidor do órgão		

ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
CARREIRA DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INDÍGENA
QUADRO 1
ESTRUTURA E QUANTITATIVO DE VAGAS PARA CARGO
DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO
INDÍGENA

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VAGA
Professor da Educação Indígena	D	V	1.700
		IV	
		III	
		II	
		I	
	C	V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
	B	V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
	A2	V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
A1	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		

QUADRO 2 AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO
DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO
INDÍGENA,
JORNADA DE TRABALHO DE 25 HORAS SEMANAIS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO
			REGIME DE TRABALHO 25 HORAS
Professor da Educação Indígena	D	V	5.765,90
		IV	5.525,66
		III	5.285,41
		II	5.045,17
		I	4.804,92
	C	V	4.436,05
		IV	4.251,21
		III	4.066,38
		II	3.881,54
		I	3.696,70
	B	V	3.412,35
		IV	3.270,16
		III	3.127,99
		II	2.985,81
		I	2.843,61
	A2	V	2.437,39
		IV	2.335,85
		III	2.234,28
		II	2.132,73
		I	2.031,17
A1	V	1.755,14	
	IV	1.682,01	
	III	1.608,88	
	II	1.535,74	
	I	1.462,62	

QUADRO 3 AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROFESSOR I E II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO, INSTITUÍDA PELA
LEI Nº 321, DE 2001, E REESTRUTURADA PELA LEI Nº 609, DE
2007,
PARA CARGO DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DE
EDUCAÇÃO INDÍGENA

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
CARGO	CLASSE	NÍVEL	PADRÃO	CLASSE	CARGO
Professor I, Professor II.	ESPECIAL	ÚNICO	V	D	Professor da Educação Indígena
			IV		
			III		
			II		
			I		
	SÊNIOR	E	V	C	
		D	IV		
		C	III		
		B	II		
		A	I		
	TITULAR	E	V	B	
		D	IV		
		C	III		
		B	II		
		A	I		
	PLENO	E	V	A2	
		D	IV		
		C	III		
		B	II		
		A	I		
JÚNIOR	E	V	A1		
	D	IV			
	C	III			
	B	II			
	A	I			

QUADRO 4 AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.

TERMO DE OPÇÃO

CARREIRA DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INDÍGENA		
Nome:	Cargo:	
Matrícula:	Unidade de Lotação:	Unidade Pagadora:
Cidade:	Estado: Roraima	
Venho, nos termos da Lei nº xxxxx, de xx de xxxxxxx de xxxx, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima, Carreira de Magistério da Educação Indígena.		
_____/_____/_____ Local e data		
_____ Assinatura		
Recebido em: ____/____/____		
Assinatura/Matrícula ou carimbo do servidor do órgão		

ANEXO III AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
EM EDUCAÇÃO BÁSICA
QUADRO 1
ESTRUTURA DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO I E II

CARGO	CLASSE	PADRÃO				
Cuidador Escolar, Revisor de Braile, Técnico em Alimentação Escolar, Técnico em Infraestrutura Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Secretaria Escolar, Tradutor e Interprete de LIBRAS	A	I	II	III	IV	V
	B	I	II	II	IV	V
	C	I	II	II	IV	V
	D	I	II	II	IV	V

QUADRO 2
QUANTITATIVO DE VAGAS PARA
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO I E II

CARGO	CÓDIGO	CLASSE	PADRÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Cuidador Escolar	CNM-I	A a D	I a V	80
Revisor de BRAILE	CNM-I	A a D	I a V	04
Tradutor e Interprete de LIBRAS	CNM-I	A a D	I a V	80
Técnico em Alimentação Escolar	CNM-II	A a D	I a V	500
Técnico em Infraestrutura Escolar	CNM-II	A a D	I a V	300
Técnico em Multimeios Didáticos	CNM-II	A a D	I a V	300
Técnico em Secretaria Escolar	CNM-II	A a D	I a V	160

QUADRO 3 AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO I,
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CARGO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO REGIME DE TRABALHO 40 HORAS				
		PADRÃO				
		I	II	III	IV	V
Cuidador Escolar, Revisor de BRAILE, Tradutor e Interprete de LIBRAS	A	954,10	973,18	992,65	1.012,50	1.032,75
	B	1.053,40	1.074,47	1.095,96	1.117,88	1.140,24
	C	1.163,04	1.186,30	1.210,03	1.234,23	1.258,91
	D	1.284,09	1.309,77	1.335,97	1.362,69	1.389,94

QUADRO 4
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO II,
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CARGO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO REGIME DE TRABALHO 40 HORAS				
		PADRÃO				
		I	II	III	IV	V
Técnico em Alimentação Escolar, Técnico em Infraestrutura Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Secretaria Escolar	A	1.074,47	1.095,96	1.117,88	1.140,24	1.163,04
	B	1.186,30	1.210,03	1.234,23	1.258,91	1.284,09
	C	1.309,77	1.335,97	1.362,69	1.389,94	1.417,74
	D	1.446,10	1.475,02	1.504,52	1.534,61	1.565,30

QUADRO 5
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA, GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR (APE), DO PLANO DE CARGO E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 392, DE 2003, PARA CARGO DE NÍVEL MÉDIO II DA CARREIRA DE TÉCNICO EDUCACIONAL EM EDUCAÇÃO BÁSICA

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA		
G.O	CARGO	CLASSE	PADRÃO/REFERÊNCIA	PADRÃO	CLASSE	CARGO
APE	Secretário de Escola	III	8-G	V	D	Técnico em Secretaria Escolar
				IV		
				III		
				II		
				I		
			V	C		
					8-F	
					8-E	
					8-D	
					8-C	
		II	B	8-B		
				8-A		
				7-G		
				7-F		
				7-E		
		I	A	7-D		
				7-C		
				7-B		
				7-A		
				6-G		
I	A	6-F				
		6-E				
		6-D				
		6-C				
		6-B				
6-A						

(G.O) Grupo Ocupacional

QUADRO 6
TERMO DE OPÇÃO

CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Nome: _____ Cargo: _____

Matrícula: _____ Unidade de Lotação: _____ Unidade Pagadora: _____

Cidade: _____ Estado: Roraima

Venho, nos termos da Lei nº xxxxx, de xx de xxxxxxx de xxxx, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima, Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Básica.

_____, _____ / _____ / _____
 Local e data

 Assinatura

Recebido em: _____ / _____ / _____

 Assinatura/Matrícula ou carimbo do servidor do órgão

ANEXO IV AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL EM EDUCAÇÃO INDÍGENA

QUADRO 1
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CLASSE	PADRÃO				
Antropólogo, Linguista Indígena	A	I	II	III	IV	V
	B	I	II	III	IV	V
	C	I	II	III	IV	V
	D	I	II	III	IV	V

QUADRO 2
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO I E II

CARGO	CLASSE	PADRÃO				
		I	II	III	IV	V
Cuidador Escolar, Revisor de BRAILLE, Técnico em Alimentação Escolar, Técnico em Infraestrutura Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Secretaria Escolar, Tradutor e Interprete de LIBRAS	A	I	II	III	IV	V
	B	I	II	III	IV	V
	C	I	II	III	IV	V
	D	I	II	III	IV	V

QUADRO 3
QUANTITATIVO DE VAGAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CÓDIGO	CLASSE	PADRÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Antropólogo	CNSI-I	A a D	I a V	02
Linguista Indígena	CNSI-I	A a D	I a V	04

QUADRO 4
QUANTITATIVO DE VAGAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO I E II

CARGO	CÓDIGO	CLASSE	PADRÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Cuidador Escolar	CNMI-I	A a D	I a V	12
Revisor de BRAILLE	CNMI-I	A a D	I a V	02
Tradutor e Interprete de LIBRAS	CNMI-I	A a D	I a V	06
Técnico em Alimentação Escolar	CNMI-II	A a D	I a V	12
Técnico em Infraestrutura Escolar	CNMI-II	A a D	I a V	12
Técnico em Multimeios Didáticos	CNMI-II	A a D	I a V	12
Técnico em Secretaria Escolar	CNMI-II	A a D	I a V	224

QUADRO 5
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR, JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CARGO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO REGIME DE TRABALHO 40 HORAS				
		PADRÃO				
		I	II	III	IV	V
Antropólogo, Linguista Indígena	A	2.854,55	2.911,64	2.969,87	3.029,27	3.089,86
	B	3.151,66	3.214,70	3.278,99	3.344,57	3.411,46
	C	3.479,69	3.549,29	3.620,27	3.692,68	3.766,53
	D	3.841,86	3.918,70	3.997,07	4.077,01	4.158,55

QUADRO 6
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO I, JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CARGO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO REGIME DE TRABALHO 40 HORAS				
		PADRÃO				
		I	II	III	IV	V
Cuidador Escolar, Revisor de BRAILLE, Tradutor e Interprete de LIBRAS	A	954,10	973,18	992,65	1.012,50	1.032,75
	B	1.053,40	1.074,47	1.095,96	1.117,88	1.140,24
	C	1.163,04	1.186,30	1.210,03	1.234,23	1.258,91
	D	1.284,09	1.309,77	1.335,97	1.362,69	1.389,94

QUADRO 7
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO II, JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CARGO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO REGIME DE TRABALHO 40 HORAS				
		PADRÃO				
		I	II	III	IV	V
Técnico em Alimentação Escolar, Técnico em Infraestrutura Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Secretaria Escolar	A	1.074,47	1.095,96	1.117,88	1.140,24	1.163,04
	B	1.186,30	1.210,03	1.234,23	1.258,91	1.284,09
	C	1.309,77	1.335,97	1.362,69	1.389,94	1.417,74
	D	1.446,10	1.475,02	1.504,52	1.534,61	1.565,30

QUADRO 8
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA, GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR (APE), DO PLANO DE CARGO E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 392, DE 2003, PARA CARGO DE NÍVEL MÉDIO II DA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL EM EDUCAÇÃO INDÍGENA

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				
G.O	CARGO	CLASSE	PADRÃO/REFERÊNCIA	PADRÃO	CLASSE	CARGO		
APE	Secretário de Escola	III	8-G	V	D	Técnico em Secretaria Escolar		
				IV				
				III				
				II				
				I				
				III	8-F		V	C
							8-E	
							8-D	
							8-C	
							8-B	
							8-A	
				II	7-G		V	B
		7-F						
		7-E						
		7-D						
		7-C						
		7-B						
		I	6-G	V	A			
				6-F				
				6-E				
				6-D				
				6-C				
				6-B				
		6-A						

(G.O) Grupo Ocupacional

QUADRO 9
TERMO DE OPÇÃO

CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCACIONAL EM EDUCAÇÃO INDÍGENA			
Nome:		Cargo:	
Matrícula:	Unidade de Lotação:	Unidade Pagadora:	
Cidade:		Estado: Roraima	
Venho, nos termos da Lei nº xxxxx, de xx de xxxxxxx de xxxx, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Educação Básica do Estado de Roraima, Carreira de Técnico Administrativo Educacional em Educação Indígena.			
_____/_____/_____ Local e data			
_____ Assinatura			
Recebido em: ____/____/____			
_____ Assinatura/Matrícula ou carimbo do servidor do órgão			

ANEXO V AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
QUADRO SUPLEMENTAR, CARGOS EM EXTINÇÃO

QUADRO 1
CARGOS DE PROFESSOR I E II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL, INSTITUÍDOS PELA LEI Nº 321, DE 2001, E REESTRUTURADOS PELA LEI Nº 609, DE 2007

CARGO	CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO DE VAGAS EXTINTAS
Professor I Professor II	ESPECIAL	ÚNICO	6.000
		E	
		D	
		C	
		B	
	A		
	SÊNIOR	E	
		D	
		C	
		B	
		A	
	TITULAR	E	
		D	
		C	
		B	
		A	
	PLENO	E	
		D	
		C	
		B	
		A	
	JÚNIOR	E	
		D	
		C	
B			
A			

QUADRO 2
CARGO DE INSPETOR DE ENSINO, GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR, DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 392, DE 2003

G.O	CARGO	CLASSE	PADRÃO/REFERÊNCIA								VAGAS EXTINTAS
APE	Inspetor de Ensino	I	11-E	11-F	11-G	12-A	12-B	12-C	12-D	10	
		II	12-E	12-F	12-G	13-A	13-B	13-C	13-D		
		III	14-E	14-F	14-G	15-A	15-B	15-C	15-D		

(G.O) Grupo Ocupacional, instituído pela Lei nº 392, de 2003.

(APE) Administração e Planejamento Escolar.

QUADRO 3
CARGO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL, GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR, DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 392, DE 2003

G.O	CARGO	CLASSE	PADRÃO/REFERÊNCIA								VAGAS EXTINTAS
APE	Orientador Educacional	I	11-E	11-F	11-G	12-A	12-B	12-C	12-D	68	
		II	12-E	12-F	12-G	13-A	13-B	13-C	13-D		
		III	14-E	14-F	14-G	15-A	15-B	15-C	15-D		

(G.O) Grupo Ocupacional, instituído pela Lei nº 392, de 2003.

(APE) Administração e Planejamento Escolar.

QUADRO 4

CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR, GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR, DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 392, DE 2003

G.O	CARGO	CLASSE	PADRÃO/REFERÊNCIA							VAGAS EXTINTAS
			I	II	III	IV	V	VI	VII	
APE	Supervisor Escolar	I	11-E	11-F	11-G	12-A	12-B	12-C	12-D	143
		II	12-E	12-F	12-G	13-A	13-B	13-C	13-D	
		III	14-E	14-F	14-G	15-A	15-B	15-C	15-D	

(G.O) Grupo Ocupacional, instituído pela Lei nº 392, de 2003.

(APE) Administração e Planejamento Escolar.

QUADRO 5

CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA, GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR, DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 392, DE 2003

G.O	CARGO	CLASSE	PADRÃO/REFERÊNCIA							VAGAS EXTINTAS
			I	II	III	IV	V	VI	VII	
APE	Secretário de Escola	I	11-E	11-F	11-G	12-A	12-B	12-C	12-D	80
		II	12-E	12-F	12-G	13-A	13-B	13-C	13-D	
		III	14-E	14-F	14-G	15-A	15-B	15-C	15-D	

(G.O) Grupo Ocupacional, instituído pela Lei nº 392, de 2003.

(APE) Administração e Planejamento Escolar.

ANEXO VIAO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
CARGOS EXTINTOS PELA LEI Nº 609, DE 2007

CARGOS	CÓDIGO	QUANTITATIVO DE VAGAS EXTINTAS
Professor I	PM-I	4.000
	PLP-I	1.500
Professor Licenciatura Curta	PES	07
Professor II	PLP-II	2.000
	PLP-III	1.500

Cargos instituídos pela Lei nº 321, de 2001.

(PM) Professor de Educação Infantil e de de 1ª a 4ª série – Magistério;

(PLP-I) Professor de Educação Infantil e de de 1ª a 4ª série –

Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior;

(PES) Professor de 5ª a 8ª série – Licenciatura Curta;

(PLP-II) Professor de 5ª a 8ª série e Ensino Médio – Licenciatura específica;

(PLP-III) Professor de 5ª a 8ª série e Ensino Médio – Licenciatura específica, acumulada com pós-graduação *lato sensu*;

(PM) Professor de Educação Infantil e de de 1ª a 4ª série – Magistério.

ANEXO VII AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
CARGOS EXTINTOS PELA LEI Nº 321, DE 2001

CARGOS	CÓDIGO GRUPO MAGISTÉRIO	QUANTITATIVO DE VAGAS EXTINTAS
Professor	GM-400 A	1.205
	GM-400 B	
	GM-400 C	
	GM-400 D	
	GM-400 E	
	TÍTULAR	
Especialista em Educação e Técnico em Assuntos Educacionais	NSGM-401	012
	NSGM-402	
	NSGM-403	
	NSGM-404	
Assistente de Alunos, Técnico em Educação Física e Auxiliar em Assuntos Educacionais	NIGM-411	014
	NIGM-412	
	NIGM-413	

Grupo Ocupacional, instituído pela Lei nº 110, de 1995.

(GM) Grupo Magistério;

(NSGM) Nível Superior Grupo Magistério;

(NIGM) Nível Intermediário Grupo Magistério.

ANEXO VIII AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS EFETIVOS

TABELA 1
CARREIRA DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
REQUISITOS PARA INGRESSO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CURSO ESPECÍFICO	Licenciatura Plena em áreas específicas ou disciplinas do currículo do Ensino Médio e dos anos finais do Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES	
Profissional com habilidades para ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas na legislação vigente; participar da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; aplicar a mediação de aprendizagem nas aulas; zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementando estratégias de recuperação paralela ou de reforço de aprendizagem, para os alunos de menor rendimento; São atribuições do professor em função de magistério a direção escolar, a administração, a avaliação, o planejamento, a pesquisa, a orientação, a supervisão, a inspeção, coordenação e assessoramento em assuntos educacionais.	

TABELA 2
CARREIRA DE MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INDÍGENA, CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INDÍGENA

CARGO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INDÍGENA (A1)
REQUISITOS PARA INGRESSO	
ESCOLARIDADE	Nível Médio
CURSO ESPECÍFICO	Magistério Indígena
ATRIBUIÇÕES	
Profissional com habilidades para ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas na legislação vigente; participar da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; aplicar a mediação de aprendizagem nas aulas; produzir conteúdos próprios às comunidades indígenas, para enriquecimento das aulas; elaborar e usar materiais didáticos próprios, nas línguas indígenas e em português; zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementando estratégias de recuperação paralela ou de reforço de aprendizagem, para os alunos de menor rendimento;	
CARGO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INDÍGENA (A2)
REQUISITOS PARA INGRESSO	
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CURSO ESPECÍFICO	Licenciatura Intercultural ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou com Licenciatura Plena em áreas específicas ou disciplinas do currículo da Educação Escolar Indígena
ATRIBUIÇÕES	
Profissional com habilidades para ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas na legislação vigente; participar da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; aplicar a mediação de aprendizagem nas aulas; produzir conteúdos próprios às comunidades indígenas, para enriquecimento das aulas; elaborar e usar materiais didáticos próprios, nas línguas indígenas e em português; zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementando estratégias de recuperação paralela ou de reforço de aprendizagem, para os alunos de menor rendimento; São atribuições do professor em função de magistério a direção escolar, a administração, a avaliação, o planejamento, a pesquisa, a orientação, a supervisão, a inspeção, coordenação e assessoramento em assuntos educacionais.	

TABELA 3
CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
EM EDUCAÇÃO BÁSICA, CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO I E II

CARGO		CUIDADOR ESCOLAR	
		NÍVEL	CNM-I
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Certificação de formação e qualificação de Cuidador		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que prestará auxílio especificamente aos alunos portadores deficientes, desenvolvendo as atividades de suporte a alimentação, locomoção, higiene corporal, vestimenta, comunicação, orientação espacial, manipulação de objetos, transferência postural, brincadeiras e atividades correlatas, de acordo com a necessidade do aluno.			
CARGO		REVISOR BRAILE	
		NÍVEL	CNM-I
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Certificação de formação e qualificação de Braille		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional, deficiente visual, com domínio da leitura e escrita do sistema Braille, em especial as orientações específicas da grafia Braille.			
CARGO		TRADUTOR E ENTÉRPRETE DE LIBRAS	
		NÍVEL	CNM-I
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Certificação de formação e qualificação de Língua Brasileira de Sinais (LIBRA)		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades práticas e teóricas específicas para atuar como interprete, traduzindo e interpretando a língua de sinais para a língua falada e vice-versa nas modalidades oral e escrita.			
CARGO		TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
		NÍVEL	CNM-II
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Alimentação Escolar		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades para preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista. Organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar. Organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes. Organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo e do fornecimento das refeições. Atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão de nutricionista.			
CARGO		TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA ESCOLAR	
		NÍVEL	CNM-II
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Infraestrutura Escolar		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades para atuar na definição e execução de processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares e sistemas hidrossanitários. Organizar, administrar e operacionalizada procedimentos de racionalização e economicidade no uso dos recursos energéticos e hidráulicos da escola. Auxiliar na gestão dos vários espaços escolares na perspectiva de mantê-los como espaços educativos. Colaborar na mediação de conflitos com o entorno ambiental, atua na preservação e conservação do meio ambiente intra e extraescolar.			

CARGO		TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS	
		NÍVEL	CNM-II
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Multimeios Didáticos		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades para promover a mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar. Orientar e apoiar a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis. Preparar apresentações e materiais didáticos produzidos pelos educadores. Difundir as práticas de utilização dos recursos tecnológicos (planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos e programas). Indicar novos recursos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo multimidiático. Zela pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e programas da unidade escolar.			
CARGO		TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
		NÍVEL	CNM-II
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Secretaria Escolar		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades para colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas.			

TABELA 4
CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
EM EDUCAÇÃO INDÍGENA, CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO		ANTROPÓLOGO	
		NÍVEL	CNM-I
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Superior		
CURSO ESPECÍFICO	Bacharelado em Antropologia		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que atua na área, há no mínimo 3 (três) anos, com habilidades em realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento, em processos administrativos e judiciais, com fundamento na pesquisa antropológica de campo, de perícias e estudos técnicos; analisar documentos e fazer levantamentos bibliográficos, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Antropologia, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes a diversidade cultural dos grupos sociais; análise de contextos socioculturais; relações interétnicas e interculturais; integridade e acompanhamento de regularização dos territórios de ocupação tradicional, Terras indígenas; imigração, migração e territorialização de grupos sociais; etnias emergentes; patrimônio cultural; avaliação de impacto ambiental que atinja o meio antrópico; demandas de grupos sociais; análise e acompanhamento de projetos e programas voltados para populações tradicionais e seus serviços afins e correlatos.			
CARGO		LINGUISTA INDÍGENA	
		NÍVEL	CNM-I
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Superior		
CURSO ESPECÍFICO	Bacharelado em Linguística		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que atua na área, há no mínimo 3 (três) anos, com habilidades em programar, estimular, gerenciar e executar estudos e pesquisas científicas, individuais e institucionais, incluindo pesquisa de campo e análises de línguas indígenas no Estado de Roraima; elaborar e executar projetos de documentação e de ação prática relacionados aos grupos indígenas da Amazônia;			

TABELA 5
CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
EM EDUCAÇÃO INDÍGENA, CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO I E II

CARGO		CUIDADOR ESCOLAR	
		NÍVEL	CNM-I
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Certificação de formação e qualificação de Cuidador		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que prestará auxílio especificamente aos estudantes com deficiência, desenvolvendo as atividades de suporte a alimentação, locomoção, higiene corporal, vestimenta, comunicação, orientação espacial, manipulação de objetos, transferência postural, brincadeiras e atividades correlatas, de acordo com a necessidade do aluno.			
CARGO		REVISOR BRAILE	
		NÍVEL	CNM-I
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Certificação de formação e qualificação de Braille		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional, deficiente visual, com domínio da leitura e escrita do sistema Braille, em especial as orientações específicas da grafia Braille.			
CARGO		TRADUTOR E ENTÉRPRETE DE LIBRAS	
		NÍVEL	CNM-I
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Certificação de formação e qualificação de Língua Brasileira de Sinais (LIBRA)		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades práticas e teóricas específicas para atuar como interprete, traduzindo e interpretando a língua de sinais para a língua falada e vice-versa nas modalidades oral e escrita.			
CARGO		TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
		NÍVEL	CNM-II
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Alimentação Escolar		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades para preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista. Organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar. Organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes. Organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo e do fornecimento das refeições. Atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão de nutricionista.			
CARGO		TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA ESCOLAR	
		NÍVEL	CNM-II
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Infraestrutura Escolar		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades para atuar na definição e execução de processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares e sistemas hidrossanitários. Organizar, administrar e operacionalizada procedimentos de racionalização e economicidade no uso dos recursos energéticos e hidráulicos da escola. Auxiliar na gestão dos vários espaços escolares na perspectiva de mantê-los como espaços educativos. Colaborar na mediação de conflitos com o entorno ambiental, atua na preservação e conservação do meio ambiente intra e extraescolar.			

CARGO		TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS	
		NÍVEL	CNM-II
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Multimeios Didáticos		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades para promover a mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar. Orientar e apoiar a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis. Preparar apresentações e materiais didáticos produzidos pelos educadores. Difundir as práticas de utilização dos recursos tecnológicos (planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos e programas). Indicar novos recursos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo multimidiático. Zela pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e programas da unidade escolar.			
CARGO		TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
		NÍVEL	CNM-II
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Secretaria Escolar		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional que possui habilidades para colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas.			

ANEXO IX AO PROJETO DE LEI Nº 059/2012.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO		GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À DOCÊNCIA PELO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (GIDAE)	
ESCOLARIDADE	Nível Médio e Nível Superior		
CURSO ESPECÍFICO	Magistério ou Magistério Indígena ou Licenciatura Plena ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Intercultural, complementada com curso de qualificação para atendimento educacional especializado.		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional docente qualificado a prestar atendimento aos estudantes com deficiências, que organiza o atendimento aos estudantes na sala de recursos multifuncional; acompanha a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade nas classes regulares; orienta professores e pais sobre recursos pedagógicos e de acessibilidade usado pelos estudantes; elabora e executa plano de atendimento especializado; coordena, acompanha e avalia o processo de inclusão dos estudantes com deficiências nas classes regulares.			
FUNÇÃO		GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO DE ESCOLA (GFDE)	
ESCOLARIDADE	Nível Superior		
CURSO ESPECÍFICO	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional ou Inspeção de Ensino; Normal Superior ou Licenciatura Plena ou Licenciatura Intercultural, complementada com curso de qualificação ou curso de pós-graduação em gestão escolar.		
ATRIBUIÇÕES			
Profissional docente responsável gestão escolar, que representa a instituição de ensino perante as autoridades e a comunidade; coordena a elaboração e a divulgação das normas internas; incentiva a participação de pais e da comunidade no desenvolvimento das atividades escolares; defere ou indefere matrícula; coordena a elaboração da proposta pedagógica e do plano de trabalho; acompanha e avalia a execução do currículo, visando à adoção de medidas necessárias à correção de eventuais distorções; administra s utilização dos recursos, zelando por sua aplicação e prestando contas aos órgãos competentes.			

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE VICE-DIREÇÃO DE ESCOLA (GFVD)
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CURSO ESPECÍFICO	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional ou Inspeção de Ensino; Normal Superior ou Licenciatura Plena ou Licenciatura Intercultural, complementada com curso de qualificação ou curso de pós-graduação em gestão escolar.
ATRIBUIÇÕES	
Profissional docente integrante da equipe de gestão escolar, que desenvolve ações educativas voltadas para a segurança e a correta e utilização, manutenção e conservação do prédio escolar, equipamentos, materiais e instalações; presta assessoramento ao Diretor; substitui o Diretor nos seus impedimentos legais e eventuais, assumindo suas atribuições.	
FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (GFPC)
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CURSO ESPECÍFICO	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional ou Inspeção de Ensino; Normal Superior ou Licenciatura Plena ou Licenciatura Intercultural, complementada com curso de qualificação ou curso de pós-graduação em gestão escolar.
ATRIBUIÇÕES	
Profissional docente responsável pela gestão do currículo e pela gestão de conflitos na escola, que orienta e supervisiona o planejamento docente nas fases de elaboração, execução, implementação e avaliação; implementa, com os professores e estudantes, os projetos pedagógicos; propõe mecanismos alternativos de recuperação da aprendizagem; analisa o rendimento escolar dos alunos, apresentando estratégias de melhorias para os resultados apresentados; proporciona a integração entre professores e estudantes; atua no combate as ações de <i>bullying</i> ; implementa ações de integração entre escola e família.	
FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ÁREA DE CONHECIMENTO (GFCA)
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CURSO ESPECÍFICO	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional ou Inspeção de Ensino; Normal Superior ou Licenciatura Plena ou Licenciatura Intercultural.
ATRIBUIÇÕES	
Profissional docente integrante da equipe de gestão do currículo que coordena o processo de planejamento, registro, execução, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas aos programas nacionais e estaduais; articula os processos de planejamento, de discussão dos problemas de ensino e aprendizagem, de proposição de soluções metodológicas e de procedimentos de avaliação na área de conhecimento; implementa, com os professores e estudantes, os projetos pedagógicos; propõe mecanismos alternativos de recuperação da aprendizagem; articula os processos de planejamento, de discussão dos problemas dos cursos técnicos, de proposição de soluções metodológicas e de procedimentos de avaliação dos cursos profissionalizantes; supervisiona, acompanha e avalia o cumprimento das atividades de estágio; muni os estagiários de instruções necessárias para o melhor desempenho dentro da empresa.	

PROJETO DE LEI Nº 064/12.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Os Anexos I, II e III, da Lei nº 837, de 17 de janeiro de 2012, que dispõem sobre o Plano Plurianual, passam a vigorar com a seguinte alteração:

I - fica incluída a ação constante do anexo I, desta Lei;

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Dep. FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA

1º Vice Presidente

Dep. MARCELO CABRAL

3º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 048/12.
ANEXO I
AÇÃO INCLuíDA

Programa: 061 – Operações Especiais
Ação: Operacionalização do Fundo de Aporte à Companhia Energética de Roraima – FUNACERR
Cód/Função: 28 – Encargos Especiais **Cód/Subfunção:** 846 – Outros Encargos Especiais
Tipo: Atividade **Unid. Executora:** 22.602 – FUNACERR **Mod. Implementação:** Direta
Produto: Fundo Operacionalizado **Unid. Medida:** Unidade **Região:** Estado
Metas Físicas **2013** **2014** **2015** **2016** **TOTAL**
 Quantidade 1 1 1 1 1
Dados Financeiros

Fonte: Tesouro	2013	2014	2015	2016	TOTAL
Natureza da Despesa					
Despesa Corrente :					
Despesa de Capital:	50.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	80.000.000,00
Subtotal :	50.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	80.000.000,00

PROJETO DE LEI Nº 070 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

Institui a Taxa de Serviços Administrativos – TSA, a Gratificação de Produtividade Ambiental – GPA, e o Fundo Especial da FEMARH/RR – FUNDEMARH/RR, no âmbito da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – FEMARH/RR, 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 Fica instituída a Taxa de Serviços Ambientais - TSA no âmbito da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – FEMARH/RR, com efeitos financeiros a partir de 2013.

Art. 2º Fica criada a Gratificação de Produtividade Ambiental - GPA, que fará jus aos servidores da Fundação Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima – FEMARH/RR, a ser regulamentada por lei específica no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º A arrecadação e fiscalização das taxas competem de forma exclusiva à Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – FEMARH/RR.

Art. 4º Fica instituído o Fundo Especial da FEMARH/RR – FUNDEMARH/RR.

Art. 5º O Fundo Especial da FEMARH/RR – FUNDEMARH/RR tem por finalidade captar os recursos oriundos da Taxa de Serviços Ambientais – TSA, das licenças, autorizações ambientais e das multas por infração a legislação ambiental, serão creditadas em conta bancária de arrecadação da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – FEMARH/RR, que será, obrigatoriamente, recolhida em instituição bancária oficial, em conta específica em nome do FUNDEMARH/RR, com finalidade específica e rubrica própria.

Parágrafo único. Os recursos arrecadados, deduzidas das tarifas bancárias, terão a destinação seguinte:

I – 50% (cinquenta por cento) transferidos para a conta do Fundo Estadual do Meio Ambiente – FEMA;

II – 50% (cinquenta por cento) transferidos para a conta do Fundo Especial da FEMARH/RR - FUNDEMARH/RR destinados ao pagamento da Gratificação de Produtividade Ambiental – GPA.

Art. 6º As receitas do FUNDEMARH/RR não integram o orçamento da FEMARH/RR do Estado de Roraima.

Art. 7º O FUNDEMARH/RR será administrado pelo presidente e pelo diretor administrativo da FEMARH.

Art. 8º O FUNDEMARH/RR será dotado de personalidade jurídica, terá orçamento e escrituração contábil próprios, atendida a legislação específica, sendo o Presidente da FEMARH/RR o ordenador de despesas e seu representante legal.

Parágrafo único. Aplica-se à administração financeira do FUNDEMARH/RR, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na legislação pertinente.

Art. 9º O FUNDEMARH/RR prestará contas da arrecadação e aplicação de seus recursos nos prazos e na forma da legislação vigente.

Art. 10 Fica vedada a destinação de verbas oriundas de emendas governamentais ou parlamentares ao FUNDEMARH/RR.

CAPÍTULO II
DA TAXA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, LICENÇAS,
AUTORIZAÇÕES E MULTAS AMBIENTAIS.

Art. 11 O fato gerador da Taxa de Serviços Ambientais – TSA é a utilização efetiva de serviço público específico e divisível prestado pela Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – FEMARH/RR.

Parágrafo único. O fato gerador das licenças, autorizações e multas ambientais encontram-se regulamentados em leis nacionais, especialmente na Lei nº. 9.605/1998, bem como na Lei Complementar Estadual nº. 007/1994.

Art. 12 As Taxas de Serviços Ambientais, Licenças e Autorizações Ambientais incide sobre a prestação de serviços públicos de caráter exclusivo da Fundação Estadual de Recursos Hídricos-FEMARH/RR.

Art. 13 Contribuinte da Taxa de Serviços Ambientais, Licenças e Autorizações Ambientais é o usuário dos serviços públicos prestados pela FEMARH/RR.

Art. 14 São isentas das taxas instituídas por esta Lei, os produtores rurais e empreendedor familiar rural que preencham os seguintes requisitos:

I - não detenha, a qualquer título, área maior do que 4 (quatro) módulos fiscais;

II - utilize predominantemente mão de obra da própria família nas atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;

III - tenha percentual mínimo da renda familiar originada de atividades

econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento, na forma definida pelo Poder Executivo;

IV - dirija seu estabelecimento ou empreendimento com sua família.

§1º O disposto no inciso I do **caput** deste artigo não se aplica quando se tratar de condomínio rural ou outras formas coletivas de propriedade, desde que a fração ideal por proprietário não ultrapasse 4 (quatro) módulos fiscais.

§2º São também beneficiários desta Lei:

I - silvicultores que atendam simultaneamente a todos os requisitos de que trata o **caput** deste artigo, cultivem florestas nativas ou exóticas e que promovam o manejo sustentável daqueles ambientes;

II - aquicultores que atendam simultaneamente a todos os requisitos de que trata o **caput** deste artigo e explorem reservatórios hídricos com superfície total de até 2ha (dois hectares) ou ocupem até 500m³ (quinhentos metros cúbicos) de água, quando a exploração se efetivar em tanques-rede;

III - extrativistas que atendam simultaneamente aos requisitos previstos nos incisos II, III e IV do **caput** deste artigo e exerçam essa atividade artesanalmente no meio rural, excluídos os garimpeiros e falcadores;

IV - pescadores que atendam simultaneamente aos requisitos previstos nos incisos I, II, III e IV do **caput** deste artigo e exerçam a atividade pesqueira artesanalmente;

V - povos indígenas que atendam simultaneamente aos requisitos previstos nos incisos II, III e IV do **caput** do art. 14;

VI - integrantes de comunidades remanescentes de quilombos rurais e demais povos e comunidades tradicionais que atendam simultaneamente aos incisos II, III e IV do **caput** do art. 14.

Art. 15 As multas aplicadas pela FEMARH/RR com base na Lei Nacional nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, deverão ser recolhidas no prazo, na forma e com as reduções previstas na referida Lei e no Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 As ações de licenciamento, registro, autorizações, outorgas, concessões e permissões relacionadas à fauna, à flora e ao controle ambiental do Estado de Roraima são de competência exclusiva da FEMARH/RR, ressalvadas as competências dos órgãos federais e municipais integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente.

Art. 17 Nas atividades de licenciamento, quando houver o indeferimento por três vezes consecutivas em cada etapa de emissão da Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença de Operação (LO), Regularização Ambiental, Licença Ambiental Simplificada (LAS) Licença Ambiental Única (LAU) e Autorizações Ambientais (AA), em função de pendências no processo, será recomendada, mediante justificativa, o arquivamento do mesmo.

Parágrafo único. O ocorrido no **caput**, o usuário deverá dar início a um novo processo, culminado com o pagamento de novas taxas.

Art. 18 A tabela III, do artigo 41, da Lei Complementar nº 007, de 26 de agosto de 1994, passará a vigorar de acordo com a tabela do Anexo IV.

Art. 19 Aos casos omissos desta lei, aplicam-se os dispositivos legais da Lei Complementar nº 007, de 26 de agosto de 1994.

Art. 20 São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a III.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que sua eficácia deve observar os preceitos constitucionais previstos nas alíneas "a", "b" e "c", do inciso III, do artigo 150, da Constituição Federal de 1988.

Palácio Antonio Martins, 28 de dezembro de 2012.

Dep. FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
Presidente

Dep. FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA
1º Vice Presidente

Dep. REMÍDIO MONAI
2º Secretário

ANEXO I AO PROJETO DE LEI Nº 070, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

DA TAXA DE VISTORIA TÉCNICA

$$VT = [(T \times D) + (R \times Ck)]$$

ONDE:

VT = Vistoria Técnica

T = Número de Técnicos

D = Número de Dias Trabalhados

R = Total de Km Rodados

Ck = Custo do quilometro rodado (R\$ 0,50 por cada km)

* Valor em Real.

* O valor resultante da fórmula acima será dividido pelo número de processos vistoriados.

* São isentos dessas taxas os produtores rurais que desenvolvam agricultura familiar, conforme art. 14 desta Lei.

ANEXO II AO PROJETO DE LEI 070, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

DOS SERVIÇOS FLORESTAIS E POÇOS TUBULARES

A – Termo de Averbação de Reserva Legal.

Valor = R\$ 100,00 unidade

B – Autorização para Uso do Fogo/Queima Controlada:

Valor = R\$1,00 por hectares

C – Inspeção Florestal para fins de levantamento circunstanciado de projetos vinculados à venda de créditos de reposição florestal e de manejo florestal:

Até 250 hectares	R\$ 1.000,00
Acima de 250 hectares	R\$ 1.000,00 + R\$ 2,00 por hectare excedente aos 250 ha

D – Autorização para Aproveitamento de Matéria Prima Florestal:

Valor = Q x R\$ 0,25

*Q = quantidade consumida em metros cúbicos (m³)

E – Autorização para Aproveitamento de subprodutos de Matéria Prima Florestal:

Valor = Q x R\$ 0,12

*Q = quantidade consumida em metros cúbicos (m³, stéreo, mdc). Este valor somente incidirá sobre os subprodutos florestais.

F – Autorização para Aproveitamento de Matéria Prima Florestal para manejo florestal ou venda de créditos de reposição florestal:

Valor = Q x R\$ 0,125

*Q = quantidade consumida em metros cúbicos (m³). Este valor somente incidirá sobre o produto tora.

G – Autorização para Supressão de Vegetação:

Tipologia Florestal	Valor em R\$
Cerrado	R\$ 5,00 por hectare
Floresta	R\$ 10,00 por hectare

H – Poços tubulares:

H.1 – Poços tubulares para uso não industrial:

Profundidade (m)	Valor em R\$
Até 50	R\$ 250,00
De 50,1 a 100 m	R\$ 500,00
A partir de 100 m	R\$ 750,00

H.2 – Poços tubulares para uso industrial:

Profundidade (m)	Valor em R\$
Até 50	R\$ 500,00
De 50,1 a 100 m	R\$ 750,00
A partir de 100 m	R\$ 1000,00

* Na hipótese de poços tubulares já perfurados será emitida apenas a LO.

H.3 – Outorga de Direito de Uso da Água:

H.3.1 – Outorga de uso de água superficial com captação direta:

Valor = R\$ 100,00

H.3.2 – Outorga de uso de água superficial com captação por barramento de até 05(cinco) ha de área inundada:

Valor = R\$ 150,00

H.3.3 – Outorga de uso de água superficial com captação por barramento acima de 05 (cinco) de área inundada:

Valor = R\$ 200,00 + VT

H.3.4 – Conversão de Declaração de Reserva Hídrica Disponível (DRDH) em outorga de direito de uso da água:

Valor = R\$ 300,00 + VT

H.3.5 – Alteração, renovação transferência ou desistência da outorga de direito de uso da água:

Valor = R\$ 100,00

* São isentos dessas taxas os produtores rurais que desenvolvam agricultura familiar, conforme art. 14 desta Lei.

ANEXO III AO PROJETO DE LEI Nº 070, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS

Autorização Ambiental - AA:

Valor = R\$ 200,00 + VT

* São isentos dessas taxas os produtores rurais que desenvolvam agricultura familiar, conforme art. 14 desta Lei.

ANEXO IV AO PROJETO DE LEI Nº 070, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

Porte	Pequeno			Médio			Grande			Excepcional		
	P	M	A	P	M	A	P	M	A	P	M	A
L.P	452,12	601,32	1.053,48	1.104,24	1.695,48	2.261,79	2.261,79	3.957,30	5.656,78	7.911,15	16.825,72	22.607,67
L.I	762,96	1.017,30	1.780,26	1.954,60	2.543,24	3.086,50	4.860,50	5.091,33	6.716,16	12.802,66	25.605,29	40.864,70
L.O	1.017,30	1.356,39	2.373,69	2.712,80	3.391,00	4.781,95	5.781,95	6.868,42	7.954,89	15.757,90	37.473,71	57.819,59

* Valores em Real.

* São isentos dessas taxas os produtores rurais que desenvolvam agricultura familiar, conforme Art. 14 desta Lei.

PROJETO DE LEI Nº 071/12.

Dispõe sobre a criação da Secretaria de Estado da Cultura (SECULT); altera dispositivos da Lei nº 055, de 09 de dezembro de 1993; altera dispositivo da Lei nº 318, de 31 de dezembro de 2001; altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 499, de 19 de julho de 2005; altera dispositivo da Lei nº 622, de 20 de dezembro de 2007, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA,

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

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Estado da Cultura, órgão integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Estado de Roraima.

Art. 2º A Secretaria de Estado da Cultura tem como funções institucionais a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas e governamentais para a cultura do Estado de Roraima, fortalecendo a cadeia produtiva da cultura, valorizando a produção simbólica, a plena acessibilidade ao cidadão, a transparência democrática, permitindo o acesso e a fruição aos bens culturais, como ação estratégica de desenvolvimento humano, social e econômico do Estado de Roraima, visando à promoção e bem-estar da qualidade de vida e da cidadania.

CAPÍTULO II**DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 3º A Secretaria de Estado da Cultura de Roraima, órgão da Administração Pública Direta do Poder Executivo, tem por finalidade a promoção, o planejamento, a organização, a execução, a supervisão, a coordenação das atividades relativas à cultura e às demais atividades relacionadas com suas áreas de abrangência.

CAPÍTULO III**DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Cultura de Roraima compreende:

I – nível de Administração Superior, representado pelo Secretário de Estado, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizadas pela Secretaria no âmbito da representação e das relações intersecretarias e intergovernamentais;

II – nível de Gerência Superior, representado pelo Secretário Adjunto, com funções relativas à liderança técnica do processo de implantação e controle de atividades e projetos, bem como a ordenação das atividades de gerência relativas aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Secretaria;

III – nível de Assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Secretário de Estado, no cumprimento de suas atribuições e responsabilidades;

IV – Nível de Execução Instrumental, com funções relativas à modernização administrativa, pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade, informática ou outras atividades meio organizadas sob a forma de sistemas, nesse caso devendo ser tecnicamente vinculadas às Secretarias correspondentes;

V – Nível de execução programática com as funções de executar as atividades-fim que lhes forem atribuídas na estrutura de cada Secretaria, consubstanciadas em programas e ações, atividades, projetos e operações especiais ou emissões de caráter permanente;

VI – Nível de Atuação Complementar, relativa à execução de atividades e serviços peculiares que necessitam de organização e funcionamento distinto da estrutura da administração direta com capacidade de articulação e autonomia administrativa e financeira.

CAPÍTULO IV**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 5º A Secretaria de Estado da Cultura de Roraima tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, constante do Anexo I desta Lei:

I – Nível de Administração Superior;

1. Secretário de Estado da Cultura;

II – Nível de Gerência Superior;

1. Secretário Adjunto de Estado da Cultura;

III – Nível de Assessoramento;

1. Gabinete

2. Assessoria

IV – Nível de Execução Instrumental

1. Unidade Gestora de Atividades Meio – UGAM

1.1 – Núcleo de Recursos Humanos;

1.2 – Núcleo de Finanças, Contabilidade e

Convênios;

1.3 – Núcleo de Logística, Transporte, Material,

Informática e Manutenção.

V – Nível de Execução Programática

1. Departamento de Promoção Cultural;

1.1. Divisão de Promoção e Eventos;

1.2. Divisão de Espaços Culturais;

1.2.1. Seção Teatro Carlos Gomes;

1.2.2. Seção Palácio da Cultura Nenê Macaggi;

1.2.3. Seção Galeria de Artes;

1.3. Divisão de Escola de Música

2. Departamento de Biblioteca Pública;

2.1. Divisão de automação e Informação;

2.2. Divisão de Processamento Técnico;

2.3. Divisão de Literatura, Livro e Leitura;

2.4. Divisão de Multiteca e Cinemateca;

3. Departamento de Patrimônio Cultural;

3.1 – Divisão de Patrimônio Cultural;

3.1.1 – Seção do Sistema Estadual do Patrimônio Cultural;

3.1.2 – Seção de Documentação, Cadastramento e Arquivo Histórico;

3.1.3 – Seção Casa da Cultura Madre Leotávia Zoller;

3.1.4 – Seção de Patrimônio Histórico e Arqueológico;

VI – Nível de Atuação Complementar

1 – Conselho Estadual de Cultura;

2 – Grupo Técnico de Avaliação de Projetos.

CAPÍTULO V**DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA**

Art. 6º À Secretaria de Estado da Cultura compete:

I – formular, planejar, orientar, executar, acompanhar e fiscalizar a Política Estadual de Cultura;

II – garantir aos cidadãos o pleno exercício dos direitos à cultura, através da liberdade de criação, expressão e produção intelectual e artística e do acesso às fontes e formas de expressão cultural;

III – incentivar a formação cultural e o desenvolvimento da criatividade;

IV – proteger e preservar as expressões culturais: artísticas, digitais, populares, indígenas, afro-brasileiras e de outras etnias, tradicionais, e demais grupos participantes do processo cultural;

V – articular-se com o Governo Federal, em matéria de políticas e de legislação cultural;

VI – executar, controlar e gerenciar as políticas públicas, planejadas para a área da cultura, no âmbito do Estado;

VII – desenvolver, produzir, fomentar e apoiar as atividades artísticas e culturais em todas as modalidades e formas;

VIII – fomentar, estudar, pesquisar, avaliar e estimular, permanentemente, a produção do e nos processos culturais;

IX – orientar e acompanhar com procedimentos de consolidação de políticas culturais os Municípios do Estado de Roraima, a fim de habitá-los a absorver responsabilidades crescentes;

X – identificar e ampliar mecanismos de financiamento da produção cultural, viabilizando parcerias e democratizando o acesso a esses recursos e instrumentos;

XI – pesquisar, estudar e avaliar recursos financeiros para custeio e investimento do Sistema Estadual de Cultura;

XII – proteger a memória imaterial e material; o patrimônio pré-histórico e histórico; artístico e cultural, do Estado de Roraima;

XIII – divulgar as potencialidades culturais e artísticas de Roraima;

XIV – formular ações para a melhoria do desempenho técnico de profissionais da área cultural;

XV – formular e executar políticas para a melhoria da atuação dos produtores culturais no Estado de Roraima;

XVI – executar, supervisionar e controlar as ações do Governo relativas à Cultura;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º O Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Cultura é constituído de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, estes a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Aos servidores da Secretaria de Estado da Cultura aplica-se o regime jurídico da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 8º A Secretaria de Estado da Educação e Desportos prestará o apoio administrativo que se fizer necessário, até a definitiva implantação da Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 9º Enquanto a Secretaria de Estado da Cultura não dispuser de quadro próprio de servidores efetivos, poderão ser colocados à disposição da Secretaria de Estado da Cultura, servidores públicos da administração direta estadual.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Fica extinta a Unidade de Cultura, órgão do Instituto do Desenvolvimento da Cultura e do Desporto (IDCR), parte integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos, cujas atribuições passarão a ser desenvolvidas pela Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 11. A Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Desportos (SECD) passa a denominar-se Secretaria de Estado de Educação e Desporto (SEED).

Art. 12. O Instituto do Desenvolvimento da Cultura e do Desporto (IDCR) passa a denominar-se Instituto do Desenvolvimento do Desporto (IDR).

Art. 13. Ficam extintos os cargos comissionados da Secretaria de Estado da Educação e Desportos constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 14. Ficam criados, no âmbito da Secretaria de Estado da Cultura, os cargos comissionados com vencimentos e quantitativos constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de que trata o *caput* deste artigo são as constantes do Anexo III desta lei

Art. 15. O Conselho Estadual de Cultura, criado pela Lei nº. 055, de 09 de dezembro de 1993, e o Grupo Técnico de Avaliação de Projetos (GTAP), criado pela Lei nº. 318, de 31 de dezembro de 2001, passam a ficar vinculados à Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 16. O artigo 1º da Lei nº. 055, de 09 de dezembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º O Conselho Estadual de Cultura (CEC), criado pela Constituição do Estado de Roraima no seu Art. 161, é um órgão colegiado de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Estadual de Cultura, sendo órgão superior de assessoramento à mesma, de âmbito CONSULTIVO, NORMATIVO, FISCALIZADOR e DELIBERATIVO na orientação das atividades culturais do Estado. (NR)

Art. 17. Os incisos IV e XVIII, do artigo 2º da Lei nº. 055, de 09 de dezembro de 1993, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º [...]

[...]

IV - colaborar na integração das atividades culturais desenvolvidas por órgãos e entidades da Secretaria Estadual de Cultura,

numa ação articuladora da ação do Governo no âmbito do Sistema Cultural Roraimense; (NR)

[...]

XVIII – enviar, para homologação do Secretário Estadual de Cultura, os atos e resoluções aprovados em Plenário sempre que fixarem doutrinas, normas de ordem geral ou que gerarem obrigações para o Poder Público; (NR)

Art. 18. O inciso X, do §1º do artigo 3º da Lei nº. 055, de 09 de dezembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º [...]

§1º [...]

[...].

X – 02 (dois) membros de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo, representantes da administração cultural. (NR)

Art. 19. O §2º do artigo 6º da Lei nº. 055, de 09 de dezembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º [...]

§1º [...]

§2º Sempre que estiver presente às reuniões, o Governador do Estado ou o Secretário Estadual de Cultura assumirá a presidência de honra. (NR)

Art. 20. O *caput* e os §§ 1º e 2º do artigo 11 da Lei nº. 055, de 09 de dezembro de 1993, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. Cabe ao Poder Executivo, através da Secretaria de Estado da Cultura, destinar e fornecer ao CEC, para o seu pleno funcionamento: (NR)

[...].

§ 1º O CEC é parte integrante da estrutura de cargos da Secretaria Estadual de Cultura. (NR)

§ 2º O CEC constitui unidade orçamentária da Secretaria de Cultura, devendo encaminhar à mesma sua programação anual, com previsão orçamentária para inclusão no orçamento Global da Secretaria. (NR)

Art. 21. O artigo 13 da Lei nº. 055, de 09 de dezembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. O Plenário do CEC é competente para elaborar e votar seu Regimento, obedecidos os limites desta Lei e demais legislações vigentes, sendo, após, enviado para homologação do titular da pasta da Cultura. (NR)

Art. 22. O artigo 13 da Lei nº 318, de 31 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. Na divulgação do projeto financiado nos termos desta Lei, deverá constar, obrigatoriamente, o apoio institucional do Governo do Estado e da Secretaria de Estado da Cultura. (NR)

Art. 23. O inciso II, do artigo 11 da Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, passa a vigorar acrescido da alínea “o” com a seguinte redação:

Art. 11. [...]

[...]

II - Secretarias de Estado:

[...]

o) Secretaria de Estado da Cultura (AC)

Art. 24. A alínea “g” do inciso II, do artigo 11 da Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. [...]

[...]

II - Secretarias de Estado:

[...]

g) Secretaria de Estado da Educação e Desporto –

SEED. (NR);

Art. 25. A Seção VII do Capítulo I, do Título IV da Lei nº. 499, de 19 de julho de 2005, e o *caput* do artigo 34 passam a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Estado da Educação e Desportos (NR)

Art. 34. À Secretaria de Estado da Educação e Desportos – SEED, compete: (NR)

Art. 26. Fica acrescida a Seção XIV ao Capítulo I, do Título IV da Lei nº. 499, de 19 de julho de 2005 com o artigo 39-B, com a seguinte redação:

SEÇÃO XIV

Da Secretaria de Estado da Cultura (AC)

Art. 39-B. À Secretaria de Estado da Cultura – SECULT compete: (AC)

I – formular, planejar, orientar, executar, acompanhar e fiscalizar a Política Estadual de Cultura; (AC)

II – garantir aos cidadãos o pleno exercício dos direitos à cultura, através da liberdade de criação, expressão e produção intelectual e artística e do acesso às fontes e formas de expressão cultural; (AC)

III – incentivar a formação cultural e o desenvolvimento da criatividade; (AC)

IV – proteger e preservar as expressões culturais: artísticas, digitais, populares, indígenas, afro-brasileiras e de outras etnias, tradicionais, e demais grupos participantes do processo cultural; (AC)

V – articular-se com o Governo Federal, em matéria de políticas e de legislação cultural; (AC)

VI – executar, controlar e gerenciar as políticas públicas, planejadas para a área da cultura no âmbito do Estado; (AC)

VII – desenvolver, produzir, fomentar e apoiar as atividades artísticas e culturais em todas as modalidades e formas; (AC)

VIII – fomentar, estudar, pesquisar, avaliar e estimular, permanentemente, a produção do e nos processos culturais; (AC)

IX – orientar e acompanhar com procedimentos de consolidação de políticas culturais os Municípios do Estado de Roraima, a fim de habitá-los a absorver responsabilidades crescentes; (AC)

X – identificar e ampliar mecanismos de financiamento da produção cultural, viabilizando parcerias e democratizando o acesso a esses recursos e instrumentos; (AC)

XI – pesquisar, estudar e avaliar recursos financeiros para custeio e investimento do Sistema Estadual de Cultura; (AC)

XII – proteger a memória imaterial e material; o patrimônio pré-histórico e histórico; artístico e cultural, do Estado de Roraima; (AC)

XIII – divulgar as potencialidades culturais e artísticas de Roraima;

XIV – formular ações para a melhoria do desempenho técnico de profissionais da área cultural; (AC)

XV – formular e executar políticas para a melhoria da atuação dos produtores culturais no Estado de Roraima; (AC)

XVI – executar, supervisionar e controlar as ações do Governo relativas à Cultura; (AC)

XVII – exercer outras atividades correlatas.” (AC)

Art. 27. O inciso II e o parágrafo único do art. 3º da Lei nº 622, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º [...]

II – um cargo de Diretor-geral do Instituto do Desporto; (NR)

[...]

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral do Instituto do Desporto tem remuneração equivalente a de Secretário Adjunto. (NR)

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Executivo.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **MARCELO CABRAL**

3º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 071/12.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO Secretaria de Estado da Cultura

CÓDIGO PADRÃO	CARGOS	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL (R\$)
Subsídio	Secretário de Estado	01	20.025,00	20.025,00
Subsídio	Secretário Adjunto	01	14.017,00	14.017,00
CNES II	Diretor de Departamento	03	4.564,66	13.693,98
CNES II	Gestor de Atividade Meio II	01	4.564,66	4.564,66
CNES III	Assessor Especializado	03	3.663,14	10.989,42
CNES IV	Assessor Especial	03	2.852,91	8.558,73

CNES IV	Chefe de Gabinete de Secretário de Estado	01	2.852,91	2.852,91
CDS-I	Chefe de Divisão	08	2.282,33	18.258,64
CDS-I	Gerente de Núcleo	03	2.282,33	6.846,99
CDI-I	Assessor de Gabinete	02	1.221,05	2.442,10
CDI-I	Assessor Técnico	03	1.221,05	3.663,15
CDI-II	Chefe de Seção	07	1.098,95	7.692,65
CDI- II	Assistente de Gabinete	03	1.098,95	3.296,85
FAI- I	Secretário de Gabinete de Secretário de Estado	02	507,65	1015,24
FAI-I	Secretário de Diretor de Departamento	03	507,65	1.522,95
FAI-I	Secretário de Gestor de Atividade Meio II	01	507,65	507,65
FAI-I	Secretário de Gabinete de Secretário Adjunto	01	507,65	507,65
FAI-II	Secretário de Divisão	09	366,75	3.300,75
FAI-II	Auxiliar de Gabinete	02	366,75	733,50
FAI-II	Encarregado de Gabinete	01	366,75	366,75
TOTAL		58	-	124.856,57

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS EXTINTOS

Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos

CÓDIGO PADRÃO	CARGOS	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL (R\$)
CNES II	Gerente da Unidade de Cultura	01	4.564,66	4.564,66
CDS-I	Gerente do Núcleo de Artes	01	2.282,33	2.282,33
CDS-I	Gerente do Núcleo de Patrimônio Histórico	01	2.282,33	2.282,33
CDS-I	Gerente do Núcleo de Etnografia e Folclore	01	2.282,33	2.282,33
CDI II	Chefe do Teatro Carlos Gomes	01	1.098,95	1.098,95
CDI II	Chefe da Biblioteca Pública Estadual	01	1.098,95	1.098,95
CDI II	Chefe do Palácio da Cultura	01	1.098,95	1.098,95
CDI II	Administrador do Complexo Cultural e Polí esportivo Parque Anauá	01	1.098,95	1.098,95
CDI II	Diretor da Escola de Música	01	1.098,95	1.098,95
TOTAL		09	-	16.906,40

ANEXO III

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS.

Secretaria de Estado da Cultura

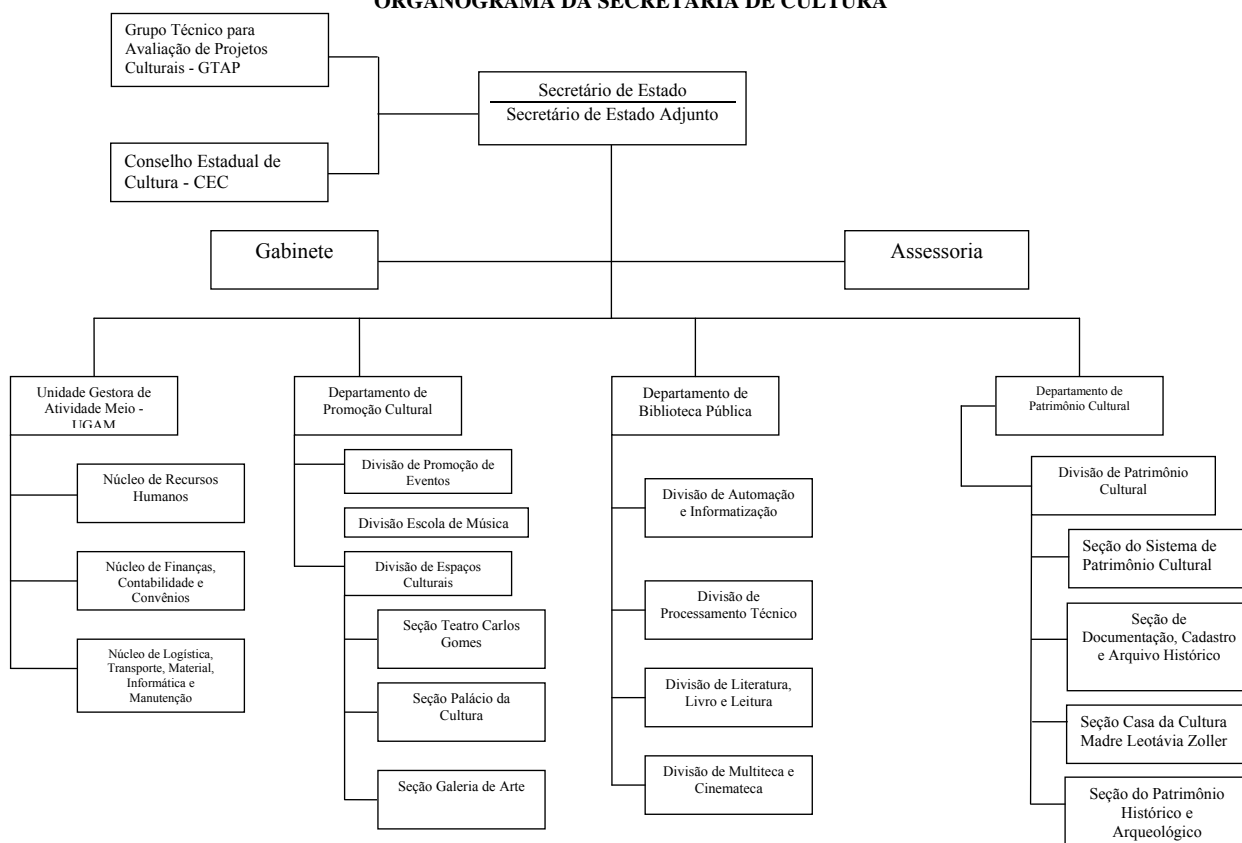
CARGO	ATRIBUIÇÃO	ESCOLARIDADE
Secretário de Estado	Realizar a Liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizadas pela Secretaria no âmbito da representação e das relações intersecretarias e intergovernamentais.	Nível Superior
Secretário Adjunto	Desempenhar atividades relativas à liderança técnica do processo de implantação e controle de atividades e projetos, bem como a ordenação das atividades de gerência relativas aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Secretaria	Nível Superior
Gestor de Atividade Meio II	Coordenar e executar as funções relativas à pessoal, material, patrimônio, compras, manutenção, transporte, serviços gerais, contabilidade, convênios, contratos, de administração e centro de treinamento, informática ou outras atividades meio organizadas sob forma de sistemas, nesse caso devendo ser tecnicamente vinculadas às Gerências correspondentes.	Nível Superior

Chefe do Núcleo de Recursos Humanos	Planejar, organizar, comandar, coordenar as atividades do Recursos Humanos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; elaborar relatórios periódicos para subsidiar os gestores; providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao funcionamento de sua unidade; prestar assessoramento ao Gestor nas matérias de competência da unidade que dirige; acompanhar e avaliar os servidores que lhes são subordinados; cumprir e fazer cumprir atos e decisões administrativas fixadas pelo Gestor; e executar outras atividades correlatas.	Nível Superior	Chefe da Divisão escola de música	Proceder a elaboração e planejamento do calendário escolar, acompanhar a execução de aulas, realizar reuniões pedagógicas periódicas, reuniões com pais de alunos, com a associação de pais e mestres, realizar intercâmbio cultural com escolas da rede estadual de ensino, orientar a aquisição de equipamentos musicais e matérias de expediente e didático, planejar e realizar os eventos culturais da escola, acompanhar a frequência dos professores e zelar pelas dependências da escola de música	Nível médio
Chefe do núcleo de Finanças Contabilidade e Convênios	Planejar, organizar, comandar, coordenar as atividades do Orçamento e Finanças; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; elaborar relatórios periódicos para subsidiar os gestores; providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao funcionamento de sua unidade; prestar assessoramento ao Gestor nas matérias de competência da unidade que dirige; acompanhar e avaliar os servidores que lhes são subordinados; cumprir e fazer cumprir atos e decisões administrativas fixadas pelo Gestor; e executar outras atividades correlatas	Nível Superior	Chefe da Divisão de Espaços Culturais	Apoiar o Departamento na administração e gestão dos espaços culturais sob sua responsabilidade, assim como planejar, coordenar, organizar e apoiar a realização de mostras, exposições e oficinas.	Nível médio
Gerente de Núcleo de Logística, Transporte, Material, Informática e Manutenção	Planejar, organizar, comandar, coordenar as atividades do Núcleo de Administração; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; elaborar relatórios periódicos para subsidiar os gestores; providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao funcionamento de sua unidade; Prestar assessoramento ao Gestor nas matérias de competência da unidade que dirige; acompanhar e avaliar os servidores que lhes são subordinados; cumprir e fazer cumprir atos e decisões administrativas fixadas pelo Gestor; e executar outras atividades correlatas, coordenando ainda as atividades de Tecnologia da Informação.	Nível médio	Chefe da Seção Teatro Carlos Gomes	A administração e gestão do teatro Carlos Gomes, garantindo sua funcionalidade e o cumprimento da agenda anual de eventos.	Nível médio
Assessor Especializado	Articular e planejar com os outros órgãos e entidades vinculadas à Secretaria, estratégias e ações relacionadas às políticas públicas a curto, médio e longo prazo, para um projeto duradouro de estado,	Nível Superior	Chefe da seção Palácio da Cultura	A administração e gestão do Palácio da Cultura, na preservação do patrimônio, garantindo sua funcionalidade para a realização de shows, festivais, mostras, exposições, oficinas e o funcionamento da sede da Secretaria de Estado da Cultura de Roraima	Nível médio
Assessor Especial	Elaborar e promover ações estratégicas, promover a interlocução entre a sociedade, os produtores, promotores e articuladores culturais, a fim de garantir a ampla participação nas discussões e orientações das políticas culturais a serem adotadas, fortalecendo os laços democráticos da gestão pública e a integração entre o Estado, o Ministério da Cultura e os Municípios do Estado de Roraima.	Nível Superior	Chefe da Seção Galeria de Artes	A administração e gestão da Galeria Di Cavalcante, garantindo sua funcionalidade, para a realização de mostras e exposição de artistas plásticos	Nível médio
Chefe de Gabinete de Secretário de Estado	Dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo; prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares; organizar as visitas oficiais do Secretário em suas entrevistas com os órgãos de divulgação; manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria; acompanhar o noticiário da imprensa à respeito de assuntos de interesse da Secretaria, providenciando a sua catalogação; manter o provimento de transporte oficial; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior	Diretor do Departamento de Biblioteca Pública	Atuar na promoção, coordenação, implementação de projetos voltados a ações na área de livro, leitura e literatura, garantir o bom funcionamento da Biblioteca Pública de Roraima e o acesso a acervo diversificado. Além de políticas, a implementação de Bibliotecas em todo o Estado, através de ações itinerantes, representando o Estado junto à Coordenação do PROLER e Fundação Biblioteca Nacional.	Nível Superior
Diretor de Departamento de Promoção Cultural	Atuar na promoção, coordenação, implementação de projetos, programas, ações e eventos culturais, na execução, administração e logística de shows, festivais, mostras, exposições, oficinas, arraiais, festivais folclóricos e outras ações estratégicas.	Nível Superior e/ou médio	Chefe de Divisão de automação e informação	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas, na área de informática, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.	Nível médio
Chefe da Divisão de promoção de eventos	Apoiar o Departamento de promoção cultural na promoção, na execução, administração e logística de shows, festivais, mostras, exposições, oficinas, arraiais, festivais folclóricos e outras ações estratégicas.	Nível médio	Chefe de Divisão de processamento técnico	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de ações voltadas a atividades administrativas na área técnica, garantindo a funcionalidade dos equipamentos de informática.	Nível médio
			Chefe de Divisão de livro, leitura e literatura	Planejamento e execução de políticas voltadas ao incentivo à leitura e ao fomento a edição de obras literárias, bem como a formação de platéia e profissionais na área.	Nível médio
			Chefe da Divisão de Multiteca e Cinemateca	Planejar e executar ações de apoio a criação de espaços criativos e educativos, voltados à difusão de material audiovisual de caráter informativo com ênfase na cultura local.	Nível médio
			Diretor de Departamento de Patrimônio Cultural	Identificar, inventariar, preservar e oferecer à comunidade, acesso às paisagens culturais, sítios históricos, obras e monumentos, instalações e artefatos de valor históricos e artístico que se integrem ao SNPC. É preciso que aprovelem leis e desenvolvam política de patrimônio; criem e fortaleçam políticas públicas na área de cultura que estimulem o acesso e ampliem a oferta de bens e serviços culturais.	Nível Superior
			Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural	Subsidiar o Departamento de Patrimônio cultural e Museus, bem como as demais entidades, com informações relativas ao Patrimônio Histórico do Estado de Roraima	Nível médio
			Chefe da Seção do Sistema de Patrimônio Cultural	Realizar pesquisas, atualizar o acervo histórico de Roraima, cadastrar e digitalizar a memória cultural do Estado.	Nível médio
			Chefe da Seção de Documentação, Cadastro e Arquivo Histórico	Proceder ao cadastramento e o tombamento do Patrimônio Histórico, Artístico e Natural.	Nível médio

Chefe da Seção Casa da Cultura Madre Leotávia Zoller	Realizar exposições permanentes e temporárias, organizar visitas guiadas, planejar, agendar e divulgar as ações realizadas na Casa, preservando a estrutura física do prédio.	Nível médio	Secretário de Departamento	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas ao secretariado, redação e revisão de textos ao controle de agendas e arquivos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.	Nível médio
Chefe da seção de Patrimônio Histórico e Arqueológico	Identificar, inventariar, preservar e oferecer à comunidade, acesso aos sítios arqueológicos, obras e monumentos, instalações e artefatos de valor histórico e artístico.	Nível médio	Secretário de Gabinete de Secretário Adjunto	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas ao secretariado, redação e revisão de textos ao controle de agendas e arquivos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.	Nível médio
Assessor de Gabinete	Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim de gabinete, incluídas as atividades que exijam digitação, respeitados os regulamentos do Serviço.	Nível médio	Secretário de Divisão	Acompanhamento e controle das atividades da Administração em nível de técnico em secretariado, redação de textos, controle de agendas e arquivos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço	Nível médio
Assessor Técnico	Tem a função de exercer todas as atividades relacionadas à elaboração, captação de recursos, acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação dos planos, projetos, ações e programas da Secretaria proporcionando assessoramento técnico especializado ao Secretário da pasta e as demais unidades da instituição.	Nível Superior	Auxiliar de Gabinete	Auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e as atividades-fim de gabinete, respeitados os regulamentos do Serviço.	Nível médio
Assistente de Gabinete	Executar, ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim de gabinete, incluídas as atividades que exijam digitação, respeitados os regulamentos do Serviço.	Nível médio	Encarregado de Gabinete	Auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e as atividades-fim de gabinete, respeitados os regulamentos do Serviço.	Nível médio
Secretário de Gabinete de Secretário de Estado	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas ao secretariado, redação e revisão de textos ao controle de agendas e arquivos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.	Nível médio	Secretário de Gestor da Atividade Meio II	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas ao secretariado, redação e revisão de textos ao controle de agendas e arquivos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.	Nível médio

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA



DECRETO LEGISLATIVO

=REPUBLICAÇÃO=

DECRETO LEGISLATIVO Nº 022/12

Concede a Comenda Orgulho de Roraima ao 2º Batalhão da Polícia Militar de Roraima e dá outras providências

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

Art. 1º Fica concedida a Comenda "Orgulho de Roraima", criada pela Resolução Legislativa nº 004/04, de 23 de abril de 2004 ao 2º Batalhão da Polícia Militar de Roraima.

Art. 2º. A Mesa Diretora tomará as providências necessárias para a realização da Sessão de entrega da comenda constante do presente instrumento normativa.

Art. 3º As despesas decorrente da aplicação deste Decreto Legislativo correrão à conta de dotação orçamentária do Poder Legislativo.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação. Palácio Antônio Martins, 07 de janeiro de 2013.

Dep. FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA

1º Vice Presidente

Dep. Cel. GERSON CHAGAS

2º Vice Presidente

Dep. REMÍDIO MONAI

2º Secretário

DECRETO LEGISLATIVO Nº 023/12

Aprova a indicação do nome do Senhor Dr. Paulo Sérgio Oliveira de Souza para ocupar o cargo de Procurador-Geral de Contas do Estado, nos termos do inciso XVIII do art. 33 da Constituição Estadual.

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA** faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica aprovado o nome do Senhor Dr. PAULO SÉRGIO OLIVEIRA DE SOUZA para ocupar o cargo de Procurador-Geral de Contas do Estado, nos termos do inciso XVIII do art. 33 da Constituição Estadual.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **MARCELO CABRAL**

3º Secretário

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

=REPUBLICAÇÃO=

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 014/12

Dispõe sobre reposição salarial dos servidores do Poder Legislativo Estadual para o exercício financeiro 2013 nos termos do art. 37, inciso X da Constituição Federal de 1988 e dá outras providências.

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

Art. 1º É concedida reposição salarial aos servidores da Assembleia Legislativa Estadual, nos termos do art. 37, inciso X da Constituição Federal de 1988, correspondente a 6,5% (seis e meio por cento).

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução Legislativa correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Legislativo Estadual.

Art. 4º Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2013.

Palácio Antônio Martins, 02 de janeiro de 2013.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA**

1º Vice Presidente

Dep. **MARCELO CABRAL**

3º Secretário



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
 DO ESTADO DE RORAIMA
A Força do Povo

A Força do Povo
 DO ESTADO DE RORAIMA
 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, Nº 202, CENTRO