

MESA DIRETORA

FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - PRESIDENTE

FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA
1ª VICE-PRESIDENTE

GERSON CHAGAS
2º VICE-PRESIDENTE

FRANCISCO ASSIS DA SILVEIRA
3º VICE-PRESIDENTE

JALSER RENIER PADILHA
1º SECRETÁRIO

REMÍDIO MONAI MONTESSÉ
2º SECRETÁRIO

ERCI DE MORAES
CORREGEDOR GERAL

MARCELO CABRAL
3º SECRETÁRIO

NALDO DA LOTERIA
4º SECRETÁRIO

GEORGE DA SILVA DE MELO
OUVIDOR 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

VICTOR TAVARES PIRO
Diagramação

EXPEDIENTE

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

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

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

Atos Legislativos

Lei Estadual nº 884, 08 de Janeiro de 2013 2

Lei Estadual nº 885, 08 de Janeiro de 2013 2

Lei Estadual nº 886, 08 de Janeiro de 2013 2

Republicação - Autógrafo ao Projeto de Lei Complementar nº 015/12 2

Republicação - Autógrafo ao Projeto de Lei nº 046/12 3

Republicação - Autógrafo ao Projeto de Lei nº 050/12 4

SUMÁRIO

ATOS LEGISLATIVOS
LEI ESTADUAL
LEI Nº 884, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.

Proíbe a exigência de caução de qualquer natureza para internação de doentes em hospitais ou clínicas da rede privada no Estado de Roraima, nas hipóteses que especifica.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ele, **Deputado Francisco de Sales Guerra Neto**, nos termos do § 4º do art. 43 da Constituição Estadual, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica proibida a exigência de caução de qualquer natureza para internação de doentes em hospitais ou clínicas da rede privada no Estado de Roraima, nas hipóteses de emergência ou urgência.

Art. 2º Comprovada a exigência do depósito, o estabelecimento de saúde será obrigado a devolver, em dobro, o valor depositado ao responsável pela internação, sujeitando-se, ainda, a multa de 1.000 (mil) a 10.000 (dez mil) Unidades Fiscais do Estado de Roraima – UFERRs, graduada de acordo com a gravidade da infração, a vantagem auferida e a condição econômica do infrator, e aplicada mediante procedimento administrativo, sendo revertida para o Fundo Estadual de Saúde.

Art. 3º Existindo vagas de atendimento na rede pública, o usuário que agir de má-fé ao optar pela rede privada de saúde, deverá pagar multa no mesmo valor de suas despesas em favor do estabelecimento lesado.

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

Palácio Antônio Martins, 09 de janeiro de 2013.

Deputado **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**
 Presidente

LEI Nº 885, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre o cumprimento de obrigações contraídas no âmbito da Administração Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ele, **Deputado Francisco de Sales Guerra Neto**, nos termos do § 4º do art. 43 da Constituição Estadual, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Em observância aos princípios constantes do art. 37 da Constituição Federal e ainda da razoabilidade, da não discriminação e da igualdade perante a Administração Pública Direta e Indireta, esta Lei dispõe sobre as obrigações contraídas por esta, especialmente no tocante ao cumprimento e liquidação.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei e da ação administrativa o Poder Público Estadual na liquidação de obrigação contratada, será observada obrigatoriamente a ordem de apresentação do documento fiscal hábil para o devido pagamento.

Art. 3º Será responsabilizado o servidor responsável pelo pagamento, caso não obedeça aos princípios constitucionais aplicáveis, além dos constantes na presente norma.

Art. 4º Mensalmente os órgãos de finanças da Administração Direta e Indireta publicarão a relação dos credores com a respectiva ordem de ingresso do documento fiscal hábil para liquidação.

Art. 5º Os documentos fiscais deverão ser entregues até o dia 20 (vinte) de cada mês no órgão competente, que terá até o dia 25 (vinte e cinco) para publicar a relação com a respectiva ordem de recebimento para o devido controle dos credores.

Art. 6º Não havendo recurso suficiente para a liquidação total das faturas apresentadas naquele mês, o que restar terá preferência no mês seguinte, não podendo, em hipótese alguma, ocorrer acúmulo por mais de 2 meses, além de novas contratações sem a liquidação completa dos débitos anteriores, especialmente aqueles contratados para liquidação com recursos próprios do Estado.

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

Palácio Antônio Martins, 09 de janeiro de 2013.

Deputado **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**
 Presidente

LEI Nº 886, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.

Assegura aos portadores de deficiência visual o direito de receber suas contas de energia elétrica, água e telefonia, impressas no sistema Braille e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ele, **Deputado Francisco de Sales Guerra Neto**, nos termos do § 4º do art. 43 da Constituição Estadual, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica assegurado aos portadores de deficiência visual o direito de receber, sem custo adicional, suas contas de energia elétrica, água e telefonia, impressas no sistema Braille, em todo o Estado de Roraima.

§1º São considerados deficientes visuais os portadores de cegueira e de visão subnormal;

§2º Os indivíduos, cuja deficiência física corresponda ao disposto no parágrafo anterior, deverão solicitar, através de um cadastro, perante as respectivas empresas prestadoras de serviço público que suas contas sejam impressas no método Braille de leitura.

§3º Para fins do cumprimento no “caput” deste artigo, as concessionárias e permissionárias destes serviços deverão divulgar permanentemente aos usuários, através de meios próprios adequados à sua deficiência visual, a disponibilidade do serviço.

Art. 2º O descumprimento ao disposto na presente lei acarretará, à empresa infratora, multa, a ser regulamentada pelo Poder Executivo no prazo de 60 (sessenta dias) a contar de sua publicação.

Art. 3º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 09 de janeiro de 2013.

Deputado **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**
 Presidente

AUTÓGRAFOS-PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
=REPUBLICAÇÃO=
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 015/12

Altera o subsídio mensal dos Membros do Ministério Público do Estado de Roraima, conforme a Constituição Federal, e dispositivos da Lei Complementar nº 003/94 que dispõe sobre a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Roraima.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º O subsídio mensal dos procuradores de Justiça será de:

I – R\$ 25.324,51 (vinte e cinco mil, trezentos e vinte e quatro reais e cinquenta e um centavos), a partir de 1º de janeiro de 2013;

II – R\$ 26.589,68 (vinte e seis mil, quinhentos e oitenta e nove reais e sessenta e oito centavos), a partir de 1º de janeiro de 2014;

III – R\$ 27.919,16 (vinte e sete mil, novecentos e dezenove reais e dezesseis centavos), a partir de 1º de janeiro de 2015.

Art. 2º A partir do exercício financeiro de 2016, o subsídio mensal dos procurados de Justiça será fixado por lei de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça, sendo observados, obrigatoriamente, de acordo com a respectiva previsão orçamentária, os seguintes critérios:

I – a recuperação de seu poder aquisitivo;

II – a posição do subsídio mensal de membro do Supremo Tribunal Federal como teto remuneratório para a Administração Pública;

III – a comparação com os subsídios e as remunerações totais dos integrantes das demais Carreiras de Estado e do funcionalismo federal;

Art. 3º As despesas decorrentes das alterações previstas nesta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Ministério Público.

Art. 4º Esta Lei Complementar 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

AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI
**=REPUBLICAÇÃO=
 PROJETO LEI Nº 046/2012**
Estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício financeiro de 2013.
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 Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício financeiro de 2013, nos termos do art. 112 da Constituição Estadual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2013 e da Lei Complementar nº 066, de 23 de abril de 2003, compreendendo:

I - o Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Estado, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ele vinculados, da Administração Estadual Direta e Indireta, bem como, os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público; e

III - o Orçamento de Investimento das Empresas em que o Estado, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital, com direito a voto.

**CAPÍTULO II
 DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 E DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS**
**Seção I
 DA ESTIMATIVA DA RECEITA TOTAL**

Art. 2º A receita total estimada nos Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos é de R\$ 2.252.358.841,00 (dois bilhões, duzentos e cinquenta e dois milhões, trezentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e quarenta e um reais), observando que, em separado, está o valor referente às contribuições ao Instituto de Previdência do Estado e seus respectivos fundos, com o valor de R\$ 209.895.150 (duzentos e nove milhões, oitocentos e noventa e cinco mil, cento e cinquenta reais), conforme discriminada no Quadro I - Receita Orçamentária.

QUADRO I - RECEITA ORÇAMENTÁRIA

RS 1,00	
1. RECEITAS DO TESOURO	2.189.051.849
1.1 RECEITAS CORRENTES	2.537.628.843
Receita Tributária	470.741.076
Receita Patrimonial	631.538
Receita Industrial	0
Receita Agropecuária	0
Receita de Serviços	58.965
Transferências Correntes	2.064.185.094
Outras Receitas Correntes	2.012.170
1.2 RECEITAS DE CAPITAL	41.574.403
Operações de Crédito	5.176.453
Alienação de Bens	104.299
Transferências de Capital	36.293.651
1.3 DEDUÇÕES DA RECEITA	390.151.397
Deduções da Receita Tributária p/ Formação do FUNDEB	64.059.276
Deduções das Transferências Correntes p/ Formação do FUNDEB	326.092.121
2. RECEITAS DE RECURSOS PRÓPRIOS DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL INDIRETA, INCLUSIVE FUNDOS E FUNDAÇÕES	63.306.992
Total	2.252.358.841
3. RECEITAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE RORAIMA - IPER E DOS FUNDOS FINANCEIRO E FUNDO PREVIDENCIÁRIO	209.895.150
TOTAL GERAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	2.462.253.991

RECEITA POR FONTE

RS 1,00

CÓDIGO	FONTE DE RECURSOS	VALOR
100	Recursos Ordinários - RO	206.752.085
101	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - FPE	1.026.542.593
102	Imposto de Renda Retido nas Fontes Sobre o Rendimento do Trabalho - IRRF	23.175.310
103	Cota-Parte do Imposto Sobre Produtos Industrializados - IPI	134.456
104	Transferências do Salário Educação	2.567.068
105	IOF OURO	20.208
106	Fundo Especial	4.117.545
107	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	27.973.504
108	Convênios com Órgãos Federais	54.240.728
109	Transferências Constitucionais para a Saúde	238.505.184
116	Transferências Constitucionais para os Municípios	115.426.491
117	Operações de Crédito Internas	2.616.727
118	Operações de Crédito Externa	2.559.726
133	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	11.565.766
134	Transferências do FUNDEB	357.077.147
145	Transferências Constitucionais para a Educação	106.741.137
150	Recursos Próprios da Entidade	63.306.992
164	Convênios com Órgãos Integrantes da Estrutura do GER	3.517.775
170	Transferência Financeira do ICMS - Desoneração - LC 87/96	513.133
171	Compensação Financeira de Extração Mineral	10.713
172	FEX - Auxílio Financeiro às Exportações	86.304
173	Transferência Financeira Lei Pelé - Lei Nº 9.615/98	182.711
174	Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	3.483.538
176	Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	1.242.000
TOTAL		2.252.358.841
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO, FUNDO FINANCEIRO E FUNDO PREVIDENCIÁRIO		
050	Recursos Próprios da Entidade	209.895.150
TOTAL GERAL		2.462.253.991

**Seção II
 DA FIXAÇÃO DA DESPESA**

Art. 3º A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R\$ 2.043.002.190,00 (dois bilhões, quarenta e três milhões, dois mil, cento e noventa reais) e as contribuições ao Instituto de Previdência do Estado e seus respectivos fundos, com o valor de R\$ 190.385.406,00 (cento e noventa milhões, trezentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e seis reais) que totaliza em R\$ 2.233.387.596,00 (dois bilhões, duzentos e trinta e três milhões, trezentos e oitenta e sete mil, quinhentos e noventa e seis reais) distribuídas entre os órgãos orçamentários conforme Quadro II - Distribuição da Despesa por Poder e Órgão, desdobrada nos seguintes agregados:

I - Orçamento Fiscal, em R\$ 1.822.996.382,00 (um bilhão, oitocentos e vinte e dois milhões, novecentos e noventa e seis mil, trezentos e oitenta e dois reais);

II - Orçamento da Seguridade Social, em R\$ 630.453.806,00 (seiscentos e trinta milhões, quatrocentos e cinquenta e três mil, oitocentos e seis reais); e

III - Orçamento de Investimento das Empresas, em R\$ 8.803.803 (oito milhões, oitocentos e três mil, oitocentos e três reais).

**QUADRO II
 DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA POR PODER E ÓRGÃO**

RS 1,00	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1. PODER LEGISLATIVO	183.498.593
Assembleia Legislativa do Estado de Roraima	138.224.835
Fundo de Especial do Poder Legislativo - FUNESPLE	280.986
Tribunal de Contas do Estado de Roraima	44.582.940
Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Roraima - FMTC	409.832
2. PODER JUDICIÁRIO	126.754.952
Tribunal de Justiça do Estado de Roraima	124.477.079
Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR	2.277.873
3. MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA	57.598.333
Ministério Público do Estado de Roraima	57.334.689
Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima - FUEMP/RR	263.644
4. DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA	19.378.940
Defensoria Pública do Estado de Roraima	19.045.526
Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima - FUNDPE/RR	333.414
5. MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	2.819.303
Ministério Público de Contas	2.819.303
6. PODER EXECUTIVO	1.847.712.621
Casa Civil	17.858.218
Vice Governadoria	2.307.413
Casa Militar	10.223.177
Secretaria de Estado da Comunicação Social	14.295.750
Controladoria-Geral do Estado	3.590.875

Ouvedoria-Geral do Estado de Roraima	1.471.406
Procuradoria-Geral do Estado de Roraima	16.544.461
Comissão Permanente de Licitação	3.782.205
Relações Públicas e Cerimonial	929.100
Secretaria de Estado de Representação do Governo de Roraima em Brasília	2.444.642
Empresa Rádio e Televisão Difusora de Roraima - RADIORAIMA	2.158.239
Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado de Roraima - FUNDEPRO/RR	479.075
Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração	26.979.447
Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento	29.172.102
Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima - FEMARH/RR	15.558.663
Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima - IACTI-RR	8.561.005
Agência de Fomento do Estado de Roraima - AFERR	2.879.043
Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Roraima - FUNDER	3.028.641
Fundo Estadual de Aval	188.288
Fundo de Desenvolvimento Industrial do Estado de Roraima - FDI	802.793
Fundo Estadual do Meio Ambiente	440.000
Fundo de Desenvolvimento Florestal do Estado de Roraima - FUNDEFER	66.683
Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos	133.654.030
Universidade Estadual de Roraima - UERR	29.139.139
Fundação Universidade Virtual de Roraima - UNIVIRR	6.538.535
FUNDEB	359.618.544
Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	92.987.915
Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA	20.278.488
Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima - ADERR	7.644.890
Companhia de Desenvolvimento de Roraima - CODESAIMA	18.370.725
Fundo Especial da Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Roraima - FUNDATER	666.828
Secretaria de Estado da Segurança Pública	14.442.056
Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Roraima	19.216.651
Polícia Militar do Estado de Roraima	55.260.718
Academia de Polícia Integrada	1.165.547
Polícia Civil do Estado de Roraima	69.520.952
Departamento Estadual de Trânsito de Roraima - DETRAN/RR	12.192.303
Companhia de Águas e Esgotos de Roraima - CAER	8.803.803
Fundo Estadual de Saúde	266.231.102
Secretaria de Estado da Infra-Estrutura	101.960.088
Companhia Energética de Roraima - CERR	65.423.026
Fundo Estadual de Infra-Estrutura de Transportes - FEIT	11.450.109
Secretaria de Estado da Fazenda	47.955.299
Operações Especiais	135.115.096
Junta Comercial do Estado de Roraima - JUCERR	3.366.224
Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima - IPERM/RR	2.827.831
Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário - FUNSEFAZ	878.810
Secretaria de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social	141.792.381
Fundo Estadual de Assistência Social	11.506.218
Fundo Estadual para a Criança e o Adolescente - FECA	1.028.955
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	32.871.203
Fundo Penitenciário do Estado de Roraima - FUNPER	80.019
Secretaria de Estado do Índio	5.995.671
Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Roraima - DER/RR em Extinção	1.288.754
Secretaria de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana	4.679.485
6. RESERVA DE CONTINGÊNCIA	14.596.099

TOTAL GERAL	1.847.712.621
--------------------	----------------------

7. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, FUNDO FINANCEIRO E FUNDO PREVIDENCIÁRIO	209.895.150
Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER	8.305.493
Fundo Financeiro do IPER	144.239.946
Fundo Previdenciário do IPER	57.349.711
TOTAL GERAL	2.462.253.991

CAPÍTULO III DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares, com a finalidade de atender a insuficiência de dotações orçamentárias, até o limite de vinte por cento da despesa orçamentária fixada no art. 3º desta Lei, mediante a utilização de recursos provenientes:

- a) da reserva de contingência, nas situações previstas no art. 25 da Lei nº 865 de 10 de agosto de 2012, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2013;
- b) do excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, § 3º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- c) do superávit financeiro do Estado, apurado no balanço patrimonial do exercício de 2012, nos termos do art. 43, § 2º, da Lei nº 4.320, de 1964;
- d) do produto de operações de crédito e das respectivas variações monetária e cambial, até o limite autorizado por esta Lei.

II - Transpor, remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

Parágrafo único. Não serão computadas para efeito do limite previsto neste artigo, despesas relativas a:

- I - Pessoal e encargos sociais;

- II - Pagamento de benefícios previdenciários;
- III - Transferências constitucionais a municípios;
- IV - Pagamento do serviço da dívida;
- V - Pagamento de bolsas de Estudo;
- VI - Convênios e recursos fundo a fundo;
- VII - Recursos Próprios;
- VIII - Superávit Apurado em Balanço; e
- IX - Transpor, remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 5º Em cumprimento ao disposto no art. 32, § 1º, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e nesta Lei, fica autorizada a contratação de Operações de Crédito, até o limite das Despesas de Capital, observados nos arts. 30 e 31 daquela Lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a tomar as medidas necessárias para ajustar a programação das despesas autorizadas ao efetivo ingresso das receitas durante a execução orçamentária, dentro dos limites constitucionais e legais salvo as transferências do duodécimo destinado aos demais Poderes.

Art. 7º Os recursos acrescidos aos orçamentos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Ministério Público do Estado de Roraima para o exercício de 2013, decorrentes de Emendas Parlamentares, destinados a atender necessidades de execução de despesa de exercícios anteriores referentes à Parcela Autônoma de Equivalência (rubrica 3.1.90.92), não deverão ser considerados como referência de Programação Orçamentária para os exercícios seguintes.

Art. 8º É parte integrante da presente Lei, Anexo específico contendo emendas à programação das despesas aprovadas pelo Poder Legislativo.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

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

=REPUBLIÇÃO= 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/OFM;

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 Mandado – 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”, “I”, 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 participação 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 escolaridade 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 os 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. Ficará suspensa a contagem do interstício para progressão nas ausências e afastamentos do servidor, ressalvados aqueles considerados pela Lei Complementar nº 53, de 31 de dezembro de 2001, como de efetivo exercício.

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. Ficará 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 “B” “C” e “D” 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. 42A 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 “E”, 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% (um inteiro 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 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, quanto 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;
- IV – 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 público;
- V – corrupção.

Art. 78. O Tribunal baixará as normas regulamentares necessárias à execução desta Lei no prazo de até 180 (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 nº 053/2001, ou outra que vier sucedê-la.

Art. 83. Revogam-se as Leis nºs 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

PROJETO DE LEI Nº 050/12.

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		

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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/ AAD	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

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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
	CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA		1
TC/DAS-1	CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA	6.422,41	1
	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO		7
	CHEFE DE GABINETE DO AUDITOR-GERAL		1
	CHEFE DE NÚCLEO		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

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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		
<p>a) examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos e informações relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) compor 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;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) acompanhar e fiscalizar as fases interna e externa de qualquer modalidade de licitação nos órgãos e entidades jurisdicionadas do TCE/RR;</p> <p>f) 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 jurisdicionadas do TCE/RR, inclusive naqueles casos que envolvam repasse de recursos ou bens e cedência de pessoal;</p> <p>g) emitir relatórios técnicos e demais expedientes relativos à sua área de atuação;</p> <p>h) analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionadas;</p> <p>i) efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;</p> <p>j) 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;</p>		

- k) 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;
- l) exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado;
- m) 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.

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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

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

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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 sequências 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 requerem 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.

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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..	

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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..	

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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 requeriram 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..

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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 requeriram 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 requeriram 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..	

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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 requeriram 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..	

PROJETO DE LEI Nº 050/12.**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	
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) proceder análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia civil;</p> <p>d) acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros;</p> <p>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;</p> <p>f) acompanhar e fiscalizar a execução de obras de edificações, reformas ou de manutenção do Tribunal;</p> <p>g) avaliar, por método adequado, custo de obras e elaborar os respectivos laudos;</p> <p>h) elaborar relatórios inerentes a sua área de atuação;</p> <p>i) operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;</p> <p>j) assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, em assuntos inerentes a sua área de atuação;</p> <p>k) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;</p> <p>l) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.</p>	

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.

PROJETO DE LEI Nº 050/12.**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	
<p>a) prestar orientação em assuntos de caráter jurídico;</p> <p>b) elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, editais e outros documentos de interesse institucional pertinente à sua área de atuação;</p> <p>c) participar quando indicado, de comissões de trabalhos da área organizacional e jurídica podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares;</p> <p>d) prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica;</p> <p>e) emitir pareceres jurídicos sobre matérias de competência do Tribunal;</p> <p>f) sistematizar e manter atualizado arquivos de normas e demais legislação de interesse do TCE;</p> <p>g) examinar processos e orientar as unidades técnico-administrativas quanto aos procedimentos cabíveis;</p> <p>h) exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;</p> <p>i) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
<p>Prévia habilitação em concurso público;</p> <p>Diploma de graduação, em Ciência Jurídica, devidamente reconhecido ;</p> <p>Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei..</p>	

PROJETO DE LEI Nº 050/12.**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	
<p>a) elaborar, analisar e coordenar a operacionalização dos processos de recrutamento e seleção, administração, acompanhamento, controle e motivação de pessoas/ servidores da Instituição;</p> <p>b) planejar e desenvolver atividades de atendimento (escuta), orientação, encaminhamento e acompanhamento psicológicos;</p> <p>c) selecionar, aplicar e corrigir testes psicológicos, objetivos e projetivos;</p> <p>d) propor, coordenar e operacionalizar as políticas de diretrizes para treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do Tribunal;</p>	

- 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..

PROJETO DE LEI Nº 050/12.**ANEXO H****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO I**

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA, PROGRAMADOR, TAQUIGRAFO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TC/TAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Técnico Administrativo (TC/TAD) consiste em executar atividades de apoio técnico-administrativo e operacional em assuntos referentes à sua área de formação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>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;</p> <p>b) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da sua unidade organizacional;</p> <p>c) acompanhar processos de aquisição, conferir, guardar, controlar material permanente e de consumo;</p> <p>d) acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado;</p> <p>e) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados na área de sua especialidade;</p> <p>f) elaborar e alterar programas quando solicitado, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, na área de sua especialidade;</p> <p>g) elaborar/gerar/emitir notas de empenhos e anulação de despesas, no âmbito da sua área de especialidade;</p> <p>h) elaborar /gerar/emitir prestação de contas, balanços, escriturações, lançamentos contábeis, acertos e ajustes de contas do TCE/RR, relativos à sua especialidade;</p> <p>i) elaborar textos, planilhas, efetuar cálculos e demais demonstrativos orçamentários e financeiros no âmbito da sua área de especialidade;</p> <p>j) acompanhar processos de contas a pagar e preparar notas de pagamento de despesas orçamentárias e sua liquidação;</p> <p>k) organizar boletins de receita e despesa;</p> <p>l) escriturar o movimento de cheques e ordens bancárias efetuando as respectivas conciliações;</p> <p>m) efetuar registros taquígrafos durante a realização das sessões plenárias e reuniões, quando convocado, no âmbito da sua especialidade;</p> <p>n) utilizar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;</p> <p>o) exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado.</p> <p>p) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
<p>Prévia habilitação em concurso público;</p> <p>Certificado de conclusão de nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC, de acordo com as especialidades descritas para este grupo de atividade de nível médio.</p>		

PROJETO DE LEI Nº 050/12.**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/OFM) consiste em executar atividades de apoio técnico administrativo e operacional em assuntos referentes à sua área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>a) cumprir mandados de citação, notificação, cientificação, comunicação e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;</p> <p>b) executar as ordens emanadas do TCE/RR;</p> <p>c) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
<p>Prévia habilitação em concurso público;</p> <p>Certificado de conclusão de nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria AB.</p>		

PROJETO DE LEI Nº 050/12.
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
 h) executar serviços de digitação;
 i) autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;
 j) atender ao público em geral;
 k) dirigir os veículos empregados no transporte oficial, inclusive em viagens para outras localidades, quando determinado;
 l) fazer as verificações rotineiras no veículo, para seu perfeito funcionamento, informando à chefia as irregularidades constatadas;
 m) transportar funcionários que necessitem de veículo, quando autorizado pela chefia da área de transporte do TCE;
 n) transportar visitantes, quando devidamente autorizado;
 o) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com a viatura sob sua responsabilidade, para que sejam tomadas as devidas providências;
 p) recolher o veículo após a jornada de trabalho em local previamente definido;
 q) 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;
 r) manter o veículo sob sua responsabilidade em bom estado de conservação, zelando pela aparência interna e externa, providenciando a sua limpeza, quando necessário;
 s) exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado;
 t) 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.



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





PROCON

ASSEMBLEIA



**A Voz do
Consumidor**

proconassembleia@al.rr.gov.br
Fone:(95) 4009-5614