



DIÁRIO

DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Boa Vista-RR, 30 de dezembro de 2025.

Edição 4562 | Páginas: 41

9ª LEGISLATURA | 3ª SESSÃO LEGISLATIVA | 68º PERÍODO LEGISLATIVO

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO

Ato da Presidência nº 042/2025

SOLDADO SAMPAIO
PRESIDENTE

DEP. GABRIEL PICANÇO

DEP. JOILMA TEODORA

DR. CLÁUDIO CIRURGIÃO

DEP. RENATO SILVA

DEP. DR. METON

DEP. CATARINA GUERRA

DEP. CEL CHAGAS

DEP. MARCELO CABRAL

MESA DIRETORA

SOLDADO SAMPAIO
PRESIDENTE

JORGE EVERTON
1º VICE-PRESIDENTE

CHICO MOZART
2º VICE-PRESIDENTE

EDER LOURINHO
3º VICE-PRESIDENTE

RENATO SILVA
1º SECRETÁRIO

AURELINA MEDEIROS
2ª SECRETÁRIA

RÁRISON BARBOSA
3º SECRETÁRIO

MARCINHO BELOTA
4º SECRETÁRIO

ISAMAR JÚNIOR
OUVIDOR-GERAL

Dr. CLÁUDIO CIRURGIÃO
CORREGEDOR GERAL

JOILMA TEODORA
SECRETÁRIA ESPECIAL DA MULHER

Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

I - Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final;
II - Comissão de Administração, Serviços Públicos e Previdência;
III - Comissão de Defesa Social, Segurança Pública e Sistema Penitenciário;
IV - Comissão de Educação, Desportos e Lazer;
V - Comissão de Juventude, Cultura e Turismo;
VI - Comissão de Saúde e Saneamento;
VII - Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle;
VIII - Comissão de Tomada de Contas;

IX - Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte;
X - Comissão de Agricultura, Pecuária, Pesca, Aquicultura e Política Rural;
XI - Comissão de Terras, Colonização e Zoneamento Territorial;
XII - Comissão dos Povos Originários e Tradicionais;
XIII - Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
XIV - Comissão de Indústria, Empreendedorismo, Comércio e Serviços;
XV - Comissão de Relações Internacionais, de Ciência, Tecnologia e Inovação;

XVI - Comissão de Viação, Transportes e Obras;
XVII - Comissão de Defesa dos Direitos da Família, da Mulher, da Criança, do Adolescente e de Ação Social;
XVIII - Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Minorias e Legislação Participativa;
XIX - Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso;
XX - Comissão de Ética Parlamentar;
XXI - Comissão de Defesa e Proteção aos Direitos dos Animais;
XXII - Comissão de Minas e Energia;

SUMÁRIO

Superintendência Legislativa

- Emendas à Constituição nº 103, 104 e 105/2025 02
- Republicação do Autógrafo do Projeto de Lei nº 273/2025 03
- Autógrafos dos Projetos de Lei nº 274, 277, 289, 291 a 294/2025 04
- Resoluções Legislativas nº 016 e 017/2025 25
- Projetos de Resolução Legislativa nº 019 e 020/2025 33

Superintendência Administrativa

- Errata da Resolução nº 969/2025 41
- Resolução nº 1083/2025 41

Superintendência de Compras

- Pregão Eletrônico nº 003/2025 - Aviso de Reabertura de Licitação 41

EXPEDIENTE

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

Email: docgeralale@gmail.com

AURENICE MAGALHÃES BEZERRA

Gerência de Documentação Administrativa

CHRISTIAN DELLA PACE FERREIRA

Núcleo de Produção do Diário Oficial

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser encaminhadas à Gerência de Documentação Administrativa, conforme Resolução da Mesa Diretora nº 038/2015, de segunda a sexta-feira, até as 15h30, conforme estabelecido no Ato Normativo nº 001/2008.

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

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

EMENDAS À CONSTITUIÇÃO

EMENDA À CONSTITUIÇÃO N. 103, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

Acrescenta o Art. 172-A à Constituição do Estado de Roraima.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, nos termos do § 3º do art. 39 da Constituição Estadual, promulga a seguinte emenda ao texto constitucional:

Art. 1º Fica acrescentado o artigo 172-A à Constituição do Estado de Roraima, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 172-A O Estado de Roraima promoverá, periodicamente, o Censo das Pessoas com Deficiência, com o objetivo de coletar dados quantitativos e qualitativos sobre essa população, subsidiando a formulação, implementação e aprimoramento das políticas públicas voltadas ao seu pleno exercício de direitos.” (NR)

Art. 2º O Poder Executivo regulamentará, no que for necessário, a execução do Censo, podendo firmar parcerias com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e outras instituições de pesquisa para garantir a precisão e eficiência da coleta de dados.

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

Palácio Antônio Augusto Martins, 22 de dezembro de 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual RENATO SILVA

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual RARISON BARBOSA

3º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

EMENDA À CONSTITUIÇÃO N. 104, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

Acrescenta o artigo 144-A à Constituição Estadual de Roraima, criando a Seção IV – Do Sistema Socioeducativo, no Capítulo II do Título VII, para dispor sobre a carreira de Agente Socioeducativo e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, nos termos do § 3º do art. 39 da Constituição Estadual, promulga a seguinte emenda ao texto constitucional:

Art. 1º A Constituição do Estado de Roraima passa a vigorar acrescida da Seção IV – Do Sistema Socioeducativo, no Capítulo II do Título VII, com a seguinte redação:

“Seção IV

Do Sistema Socioeducativo

Art. 144-A. O sistema socioeducativo do Estado de Roraima tem por finalidade executar as medidas socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, assegurando a responsabilização e a ressocialização de adolescentes em conflito com a lei, com fundamento nos princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção integral e da prioridade absoluta.

§1º O Sistema Socioeducativo será composto por servidores efetivos, organizados em carreira específica, com ingresso mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da lei.

§2º Os cargos de Agente Sócio-Orientador e Agente-Instrutor ficam unificados sob a denominação de Agente Socioeducativo, devendo o Poder Executivo promover as adequações

funcionais, estruturais e remuneratórias correspondentes, observada a legislação aplicável.

§3º Lei complementar disporá sobre a estrutura, o regime jurídico, as garantias, os direitos, as prerrogativas funcionais e o plano de carreira dos agentes socioeducativos, observando-se as peculiaridades da função e o risco inerente ao exercício de suas atividades” (NR)

Art. 2º Esta Emenda à Constituição entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 22 de dezembro de 2025.
Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima
Deputado Estadual RENATO SILVA
1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima
Deputado Estadual RARISON BARBOSA
3º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

EMENDA À CONSTITUIÇÃO N. 105, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025
Dá nova redação ao artigo 20-D da Constituição do Estado de Roraima.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, nos termos do § 3º do art. 39 da Constituição Estadual, promulga a seguinte emenda ao texto constitucional:

Art. 1º O Art. 20-D, da Constituição do Estado de Roraima, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20-D. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes do Estado e dos Municípios; do Ministério Público; da Defensoria Pública; do Tribunal de Contas; dos detentores de mandato eletivo, e dos demais agentes políticos; e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, aplicando-se como limite: nos Municípios, o subsídio do Prefeito; no Estado, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, limitado a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, limite aplicável aos ocupantes de cargos de natureza jurídica, essenciais e exclusivas do Estado, que são os membros do Ministério Público do Estado, membros da Procuradoria Geral do Estado, Delegados de Polícia Civil do Estado, membros da Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa, membros da Defensoria Pública do Estado, membros do Tribunal de Contas do Estado e os servidores de carreira da Administração Tributária do Estado.” (NR)

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

Palácio Antônio Augusto Martins, 22 de dezembro de 2025.
Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima
Deputado Estadual RENATO SILVA
1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima
Deputado Estadual RARISON BARBOSA
3º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

AUTÓGRAFOS - PROJETOS DE LEI

REPUBLICAÇÃO
AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI N. 273/2025

Altera o Anexo II da Lei nº 622, de 20 de dezembro de 2007, da Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão, específicos da Secretaria de Estado da Educação e Desporto - SEED, que ocupam função gratificada nas Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA aprova:

Art. 1º O Anexo II da Lei nº 622, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar conforme Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Acrescenta os arts. 5º- A ao 5º- C na Lei n. 622, de 20 de dezembro de 2007, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º-A Os profissionais da educação designados para o exercício das funções de gestor de unidade escolar, gestor de centro de ensino profissional, coordenador pedagógico e demais cargos correlatos de natureza técnico-pedagógica deverão participar, anualmente, de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Gestão Escolar e Práticas Pedagógicas, promovidos ou reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação e Desporto – Seed, como condição para o exercício e a permanência no cargo.

Art. 5º-B A conclusão, com aproveitamento satisfatório, dos cursos de que trata o artigo anterior constituirá requisito obrigatório para permanência do servidor nas funções mencionadas, observados os critérios e prazos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação e Desporto – Seed.

Art. 5º-C Compete à Secretaria de Estado da Educação e Desporto – Seed:

- I - planejar, organizar e promover, anualmente, cursos de capacitação e aperfeiçoamento voltados aos gestores escolares, coordenadores pedagógicos e demais profissionais correlatos;
- II - acompanhar e avaliar os resultados das formações, visando à melhoria da gestão educacional e das práticas pedagógicas;
- III - definir critérios de certificação, avaliação e aproveitamento dos participantes;
- IV - regulamentar, mediante ato próprio, conteúdos, cargas horárias e modalidades das formações previstas nesta Lei.” (NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Antônio Martins, 22 de dezembro de 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima
ANEXO ÚNICO

NÍVEL/ REFERÊNCIA	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VALOR MENSA COM A PROPOSTA
CNEED I	Gerente de Informação Educacional	1	R\$ 5.599,48
CNEED I	Auditor de Controle da Rede de Ensino	1	R\$ 5.599,48
CNEED I	Gestor de Centro de Educação Profissional	1	R\$ 5.599,48
CNEED I	Gestor de Escola de Grande Porte	36	R\$ 5.599,48
CNEED II	Gerente de Centro de Educação Profissional	1	R\$ 4.479,59
CNEED II	Gestor de Escola de Médio Porte	106	R\$ 4.479,59
CNEED III	Gestor de Escola de Pequeno Porte	101	R\$ 3.359,70
CNEED III	Coordenador Pedagógico	284	R\$ 3.359,70
CNEED III	Gerente de Escrituração Escolar – Escola de Grande Porte	33	R\$ 3.359,70
CNEED IV	Gerente de Escrituração Escolar – Escola de Médio Porte	98	R\$ 2.687,75
CNEED IV	Inspetor de Controle da Rede de Ensino	4	R\$ 2.687,75
CNEED V	Gerente de Escrituração Escolar – Escola de Pequeno Porte	53	R\$ 2.396,57
CNEED V	Gestor de Centro de Atendimento à Educação Especial	6	R\$ 2.396,57

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI N. 274/2025

Altera a Lei nº 1.028 de 18 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR dos Servidores das Áreas de Infraestrutura, Agronomia, Veterinária, Economia e Estatística da Administração Direta do Estado de Roraima, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA aprova:

Art. 1º A Lei n. 1.028, de 18 de janeiro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores Públicos Efetivos ocupantes dos cargos de nível de escolaridade superior, tecnólogo e técnico das áreas de Infraestrutura, Agronomia, Veterinária, Economia e Estatística – IAVE, no âmbito da Administração Direta do Estado de Roraima, assim como os demais cargos a eles equiparados por força de lei.

Art. 2º [...]

I - De nível superior:

[...]

III - De nível técnico:

a) Técnico em Eletrotécnica;

[...]

l) Técnico em Refrigeração, em extinção.

[...]

Art. 5º [...]

[...]

VIII - classe: escalonamento dentro da estrutura da carreira que agrupa cargos do mesmo grau de atribuições, responsabilidades e qualificação profissional, identificada pelas letras A, B, C, D, e E;

IX - referência: posição distinta na faixa de vencimento para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias ou equivalente a 6 (seis) horas diárias corridas, dentro de cada classe, identificada por algarismos numéricos de 1 a 7, correspondentes ao posicionamento horizontal de um ocupante de cargo em conformidade com a Tabela.

X - sistema de avaliação de desempenho - SAD: o sistema geral de gestão de pessoas do IAVE de Pessoal do Poder Executivo, com a finalidade de gerir e analisar os resultados aferidos nas avaliações dos servidores efetivos no exercício das funções, segundo parâmetros estabelecidos em lei;

[...]

XIV - progressão vertical: é a passagem do servidor efetivo estável para a classe seguinte da correspondente série de classes, na referência inicial da classe seguinte, por tempo e avaliação periódica de desempenho.

[...]

XVI - estabilidade: é a garantia de permanência no serviço público, assegurada, após 03 (três) anos de exercício, ao servidor nomeado por concurso público, com a consequência de que a perda do cargo somente pode ocorrer em virtude de:

a) sentença judicial transitada em julgado;

b) processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

c) procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma do artigo 25, §2º desta lei, assegurada ampla defesa.

Art. 6º [...]

[...]

X - Tecnólogo em Engenharia, em extinção;

XI - Técnico em Eletrotécnica;

[...]

XXII - Técnico em Refrigeração, em extinção.

[...]

§2º O Quadro de Pessoal dos servidores de que trata este PCCR é constituído de servidores efetivos criados por lei.

Art. 7º A jornada de trabalho dos titulares dos cargos que compõem o IAVE será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias ou equivalente a 6 (seis) horas diárias corridas.

CAPÍTULO III**DA ESTRUTURA DOS CARGOS**

Art. 8º [...]

I - de nível superior: compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior;

[...]

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

[...]

Art. 10 O ingresso em cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal dos servidores públicos, ocupantes dos cargos de nível de escolaridade superior, tecnólogo e técnico a que se refere esta lei, no âmbito da Administração Direta do Estado de Roraima, dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, observadas as disposições desta lei e da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

Seção II**Do Desenvolvimento Funcional**

Art. 13 O desenvolvimento funcional do servidor efetivo estável, titular de cargo que integra o IAVE, tem por objetivo:

[...]

Art. 15 As progressões geram efeitos financeiros para o servidor, a partir do cumprimento dos requisitos legais, respeitando e resguardando os direitos adquiridos, tendo a publicação do ato administrativo que a conceder apenas efeito homologatório.

Art. 16 [...]

[...]

III – REVOGADO

[...]

§ 3º O servidor em afastamento para mandato classista, em qualquer dos casos, não terá nenhum tipo de prejuízo em suas progressões funcionais, garantido este direito por, no mínimo, 3 (três) anos a contar do fim do afastamento, nos termos do artigo 86, §4º da Lei 053 de 2001.

Art. 17 A primeira progressão horizontal dar-se-á 01(um) ano após a estabilidade e as demais, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, na referência em que se encontrar, mediante habilitação em procedimento de avaliação periódica de desempenho.

Art. 18 A progressão horizontal será concedida, mediante critérios de merecimento verificados em Avaliação Periódica de Desempenho - APD, ao servidor efetivo estável que atenda, cumulativamente, as seguintes exigências:

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

II - obter média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho - APD, do respectivo período aquisitivo;

III - estar em efetivo exercício nas unidades organizacionais dos órgãos da Administração Direta e Indireta por interesse do Governo que promovam atividades relacionadas com as áreas mencionadas nesta lei, ressalvadas as situações previstas no artigo 95 da Lei Complementar Estadual nº 053, 31 de 2001, consideradas como efetivo exercício;

IV - não ter mais do que 10 (dez) faltas injustificadas no respectivo período aquisitivo da progressão.

V - não ter sofrido punição disciplinar no respectivo período aquisitivo da progressão.

[...]

Art. 19 A progressão vertical será concedida ao servidor efetivo estável, mediante os critérios verificados nesta lei, atendendo, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - ter completado, pelo menos, 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

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

[...]

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

V - não ter sofrido punição disciplinar no respectivo período aquisitivo da progressão;

[...]

Art. 20 [...]

[...]

§2º O servidor efetivo, quando cedido à Administração Direta e Indireta por interesse do Governo do Estado, exercendo atribuições para ocupar cargos de natureza especial e cargos de provimento em comissão, continuará sendo avaliado, mesmo em período de estágio probatório.

§3º A licença maternidade não interrompe os interstícios das Progressões Horizontais e Verticais.

[...]

Art. 23 O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED será operacionalizado por comissão instituída pelo titular do órgão da Administração Direta no qual o servidor estiver lotado, quando serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, entre eles:

[...]

Art. 25[...]

[...]

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

[...]

Art. 26 O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho - SAPD obedecerá à periodicidade de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de estabilidade do servidor, cujos resultados serão apurados em pontos.

[...]

Art. 28 A tabela de vencimento dos servidores de que trata este PCCR é composta de classes e referências estabelecidas no anexo III desta lei.

§1º A remuneração dos titulares de cargos do IAVE, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória percebida, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder os limites estabelecidos na Constituição Estadual.

§2º A Lei determinará percentual mínimo de 20% (vinte por cento) das funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, aqueles declarados estáveis, ou cedidos para o Estado, bem como de cargos comissionados, em igual percentual, os quais destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos da Constituição Estadual.

[...]

Art. 36 [...]

[...]

§4º O enquadramento será efetivado por ato do titular da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração – SEGAD.

[...]

Art. 37 Para a efetivação do disposto no artigo 26 desta lei, a Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, por meio da Comissão Específica para o enquadramento, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, contados a partir da publicação desta lei, para realizar o enquadramento dos servidores.

[...]

Art. 40 Aplica-se, supletivamente, ao contido nesta lei e alterações, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estaduais, instituído pela Lei Complementar nº 053 de 2001.

[...]

Art. 43-A O servidor efetivo do IAVE, quando designado para o exercício de função gratificada ou cargo comissionado, é assegurada a percepção integral do vencimento ou subsídio do cargo efetivo, acrescido de 100% (cem por cento) do valor do vencimento ou subsídio do cargo em comissão.

Art. 43-B Para a efetivação do disposto nesta lei e alterações, a Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, por meio da Comissão Específica para o enquadramento, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, contados a partir da vigência desta lei e alterações, para realizar a avaliação funcional e o enquadramento dos servidores do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores Públicos Efetivos das Áreas Infraestrutura, Agronomia, Veterinária, Economia e Estatística da Administração Direta do Estado de Roraima – Lei nº 1.028, de 18 de janeiro de 2016.

Parágrafo único - O servidor terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação do ato, para recorrer administrativamente do respectivo enquadramento.” (NR)

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2026, conforme Anexos I, II e III.

Palácio Antônio Martins, 22 de dezembro de 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO I

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSE – AMPLITUDE –
QUANTITATIVOS QUADRO I
NÍVEL SUPERIOR**

DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
ARQUITETO	A	A-1	E-7	15
	B			
	C			
	D			
	E			
ENGENHEIRO	A			162
	B			
	C			
	D			
	E			
GEÓLOGO	A			5
	B			
	C			
	D			
	E			
GEÓGRAFO	A			4
	B			
	C			
	D			
	E			
MÉDICO VETERINÁRIO	A			40
	B			
	C			
	D			
	E			
ZOOTECNISTA	A			14
	B			
	C			
	D			
	E			
QUÍMICO	A			7
	B			
	C			
	D			
	E			
ECONOMISTA	A			61
	B			
	C			
	D			
	E			
ESTATÍSTICO	A			7
	B			
	C			
	D			
	E			
TOTAL				315

QUADRO II
NÍVEL SUPERIOR - MODALIDADE TECNÓLOGO

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
TECNÓLOGO EM ENGENHARIA (EM EXTINÇÃO)	A	A-1	E-7	4
	B			
	C			
	D			
	E			
TOTAL				4

QUADRO III
NÍVEL TÉCNICO

CARGO	CLASSE	AMPLITUDE SALARIAL		QUANTIDADE
		Inicial	Final	
TÉCNICO EM ELE-TROTÉCNICA	A	A-1	E-7	7
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	A			7
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	A			102
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	A			18
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	A			7
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM ESTRADAS	A			7
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	A			7
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM MECÂNICA	A			4
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	A			14
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE SOLO	A			3
	B			
	C			
	D			
	E			
TOPÓGRAFO	A			7
	B			
	C			
	D			
	E			
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	A			7
	B			
	C			
	D			
	E			
TOTAL				190

ANEXO II
REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
CLASSE E REFERÊNCIA QUADRO I
NÍVEL SUPERIOR – MODALIDADE BACHARELADO

CARGO	ARQUITETO	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior, com registro profissional.		
CURSO ESPECÍFICO	Arquitetura		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à Arquitetura, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	ENGENHEIRO	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior, com registro profissional.		
CURSO ESPECÍFICO	Engenharia – todas as áreas de atuação		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração na área de Engenharia, voltadas à ciência, à extensão, à infraestrutura, à tecnologia, à produção e ao desenvolvimento, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	ECONOMISTA	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior, com registro profissional.		
CURSO ESPECÍFICO	Ciências Econômicas ou Economia		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, economia, planejamento e controle interno, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	ESTATÍSTICO	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior.		
CURSO ESPECÍFICO	Estatística		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração, na área de Estatística, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	GEÓLOGO	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior, com registro profissional.		
CURSO ESPECÍFICO	Geologia		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração na área de Geologia.			
CARGO	GEÓGRAFO	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior, com registro profissional.		
CURSO ESPECÍFICO	Bacharel em Geografia		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração, na área de Geografia, voltadas à ciência, à extensão, à produção e ao desenvolvimento, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	MÉDICO VETERINÁRIO	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior, com registro profissional.		
CURSO ESPECÍFICO	Medicina Veterinária		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde, ao bem-estar social e à produção na área de Medicina Veterinária, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	ZOOTECNISTA	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior, com registro profissional.		
CURSO ESPECÍFICO	Zootecnia		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde, ao bem-estar social e produção na área de Zootecnia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	QUÍMICO	CLASSE / REFERÊNCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior em Química, com registro profissional.		
CURSO ESPECÍFICO	Química – todas as áreas de atuação		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde, ao bem-estar social e produção na área da Química, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.			

QUADRO II
NÍVEL SUPERIOR - MODALIDADE TECNÓLOGO

CARGO	TECNOLOGO EM ENGENHARIA (EM EXTINÇÃO)	CLASSE / REFERENCIA	
		INICIAL: A-1	FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior, com registro profissional.		
CURSO ESPECIFICO	Tecnólogo nas áreas de Engenharia		
ATRIBUIÇÕES GENERICAS			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas às áreas de Engenharia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			

QUADRO III
NÍVEL TÉCNICO

CARGO	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Eletrotécnica, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Eletrotécnica, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Agrimensura, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Agrimensura, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Agropecuária, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Edificações, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Edificações, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM ELETRÔNICA	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Eletrônica, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Eletrônica, a legislação profissional, as normas técnicas e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM ESTRADAS	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Estradas, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Estradas, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em telecomunicações, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Telecomunicações, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM MECÂNICA	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Mecânica, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Mecânica, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico na área de Segurança do Trabalho, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação Técnico em Segurança do Trabalho, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.			
CARGO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE SOLO	CLASSE / REFERÊNCIA	
INICIAL: A-1 FINAL: E-7			
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo		
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em Laboratório de Solo, com registro profissional.		
ATRIBUIÇÕES GÊNICICAS			

Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Laboratório de Solo, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.		
CARGO	TOPÓGRAFO	CLASSE / REFERÊNCIA
		INICIAL: A-1 FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo	
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em topografia, com registro profissional.	
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS		
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Topógrafo, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.		
CARGO	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	CLASSE / REFERÊNCIA
		INICIAL: A-1 FINAL: E-7
REQUISITOS PARA INGRESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo	
CURSO ESPECÍFICO	Técnico em refrigeração, com registro profissional.	
ATRIBUIÇÕES GÊNICAS		
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação em Técnico em Refrigeração, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.		

ANEXO III

TABELA FINANCEIRA, COMPOSTA PELOS VENCIMENTOS BÁSICOS JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

TABELA FINANCEIRA DE NÍVEL SUPERIOR – 2026

SUPERIOR	ARQUITETO ENGENHEIRO GEÓLOGO GEÓGRAFO MÉDICO-VETERINÁRIO ZOOTECNISTA QUÍMICO ECONOMISTA ESTATÍSTICO	CLASSE	REFERÊNCIA						
			1	2	3	4	5	6	7
		A	8.745,85	9.008,23	9.278,47	9.556,83	9.843,53	10.138,84	10.443,00
		B	10.756,29	11.078,98	11.411,35	11.753,69	12.106,30	12.469,49	12.843,58
		C	13.228,88	13.625,75	14.034,52	14.455,56	14.889,22	15.335,90	15.795,98
		D	16.269,86	16.757,95	17.260,69	17.778,51	18.311,87	18.861,22	19.427,06
		E	20.009,87	20.610,17	21.228,47	21.865,33	22.521,29	23.196,93	23.892,83

TABELA FINANCEIRA DE NÍVEL SUPERIOR - MODALIDADE TECNÓLOGO -2026

SUPERIOR - MODALIDADE TECNÓLOGO	TECNÓLOGO EM ENGENHARIA (EM EXTINÇÃO)	CLASSE	REFERÊNCIA						
			1	2	3	4	5	6	7
		A	6.559,39	6.756,17	6.958,85	7.167,62	7.382,65	7.604,13	7.832,25
		B	8.067,22	8.309,24	8.558,51	8.815,27	9.079,73	9.352,12	9.632,68
		C	9.921,66	10.219,31	10.525,89	10.841,67	11.166,92	11.501,93	11.846,98
		D	12.202,39	12.568,46	12.945,52	13.333,88	13.733,90	14.145,92	14.570,30
		E	15.007,40	15.457,63	15.921,36	16.399,00	16.890,97	17.397,69	17.919,63

TABELA FINANCEIRA DE NÍVEL TÉCNICO - 2026

MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO EM ELEOTRÔNICA TÉCNICO EM AGRIMENSURA TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO EM ELETRÔNICA TÉCNICO EM ESTRADAS TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES TÉCNICO EM MECÂNICA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE SOLO TOPOGRAFO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	CLASSE	REFERÊNCIA						
			1	2	3	4	5	6	7
		A	5.247,51	5.404,94	5.567,08	5.734,10	5.906,12	6.083,30	6.265,80
		B	6.453,78	6.647,39	6.846,81	7.052,21	7.263,78	7.481,69	7.706,15
		C	7.937,33	8.175,45	8.420,71	8.673,33	8.933,53	9.201,54	9.477,59
		D	9.761,91	10.054,77	10.356,41	10.667,11	10.987,12	11.316,73	11.656,24
		E	12.005,92	12.366,10	12.737,08	13.119,20	13.512,77	13.918,16	14.335,70

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI N. 277/2025

Altera dispositivos da Lei nº 338, de 28 de junho de 2002, e da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA aprova:

Art. 1º O art. 8º da Lei nº 338, de 28 de junho de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º [...]

[...]

II - [...]

[...]

a) Presidência do DETRAN – PRESI;

b) Vice-Presidência do DETRAN – VPRESI;

c) Diretoria de Controle de Condutores e Veículos – DCCV;

d) Diretoria de Segurança do Trânsito – DSEG;

e) Diretoria de Administração e Finanças – DAFI.

§1º [...]

[...]

XII - Vice-Diretor Presidente.” (NR)

Art. 2º O Vice-Diretor Presidente do DETRAN/RR auxiliará o Diretor-Presidente na formulação, coordenação e supervisão das atividades do órgão, podendo substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos, bem como exercer outras atribuições correlatas previstas no regimento interno.

Art. 3º O Vice-Diretor Presidente desempenhará atribuições, conforme dispuser alteração no regimento interno do DETRAN, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º O Vice-Diretor Presidente perceberá a remuneração equivalente à dos secretários adjuntos de estado.

Art. 5º O Anexo II, da Lei n. 828, de 24 de novembro de 2011, passa a ser acrescido de acordo com o Anexo Único desta lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Palácio Antônio Martins, 22 de dezembro de 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO ÚNICO

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES, NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO – das

CARGO	DAS	QUANT.
Vice-Diretor Presidente	5	1

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI N. 289/2025

Altera e acrescenta dispositivos da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, que dispõe sobre a reestruturação e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA aprova:

Art. 1º A Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º [...]

[...]

XXI - [...]

[...]

b) CNM - Cargo cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de nível médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC;

[...]

d) CNMT - Cargo de Nível Médio Técnico cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de nível médio técnico completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

Art. 6º O Plano de Carreira dos servidores do DETRAN está estruturado em quatro grupos ocupacionais:

[...]

II - Grupo 2, nível médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, integrado pelos cargos de Técnico em Atividade Administrativa e Técnico em Atividade de Trânsito;

[...]

IV - Grupo 4, nível médio técnico completo, em instituição reconhecida pelo MEC, integrado pelo cargo de Técnico Especializado.

[...]

Parágrafo único. Os grupos a que se refere este artigo possuem quatro classes cada (I, II, III e IV), as quais possuem, respectivamente, três padrões de vencimento (1, 2, 3), sendo que, em cada padrão, há cinco referências (A, B, C, D, E), sendo a IV classe denominada “classe especial”, conforme o Anexo IV desta lei.

[...]

Art. 10. [...]

Parágrafo único. O servidor mudará para a classe especial ao completar 5 (cinco) anos de exercício na terceira classe, passando então a progredir horizontalmente, a cada dois anos, até a última referência.

[...]

Art. 12. [...]

[...]

§ 3º Atendidos aos requisitos estabelecidos nos incisos deste artigo e não havendo nova classe, o servidor será enquadrado na última referência e último padrão da classe em que se encontra.

[...]

Art. 20. [...]

I - Anexo IV, Tabela de Vencimento Básico do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, expressa em classes, padrões e referências;

II - Anexo V, Tabela de Remuneração do Quadro de Direção e Assessoramento Superior, expressa em subsídios para os DAS 5 e 6, de acordo com a Lei nº 642, de 4 de abril de 2008; e em vencimentos para os demais DAS;

III - Anexo VI, Tabela das Funções Gratificadas, expressa em gratificações.

Art. 21. [...]

I - efetivo perceberá o vencimento básico correspondente a sua classe, padrão e referência iniciais, na conformidade do Anexo IV desta lei; II - em comissão perceberá a remuneração de que trata o Anexo V.

[...]

Art. 25. A indenização por serviço voluntário – ISV, corresponde à retribuição pecuniária de caráter indenizatório, não cumulativa com hora extra, devida ao servidor que, durante o período de folga ou fora do horário de expediente, desempenhe as atribuições inerentes ao efetivo exercício do cargo, nas atividades fins do DETRAN, ou outras atividades justificadas pelo interesse público, de acordo com regulamentação expedida pelo Diretor-Presidente do DETRAN.

Art. 26. [...]

[...]

IV - será devido ao servidor afastado nos termos do art. 36.

[...]

Art. 29. Os ocupantes dos cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito, bem como, Motorista Operacional, farão jus ao Adicional por Risco de Vida, sobre o qual incidirá a contribuição previdenciária, bem como irá compor a base de cálculo para fins de concessão

de benefícios junto ao Instituto de Previdência do Estado de Roraima.

Art. 30. O Adicional por Risco de Vida é fixado em 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito.

§ 1º O Adicional a que se refere o art. 29, tem caráter permanente, é devido aos servidores que exerçam quaisquer funções gratificadas ou cargos em comissão, cumulativamente com os cargos efetivos, nos afastamentos, licenças e nos períodos de férias;

§ 2º O Adicional de Risco de Vida é devido ao servidor pela exposição constante e ininterrupta ao perigo iminente, seja no desempenho de suas funções ou fora delas, em razão das condições anormais de risco inerentes ao cargo que ocupa e/ou da atividade desempenhada;

§ 3º Para todos os fins, o Adicional a que se refere o Art. 29 possui natureza jurídica própria e autônoma, não se confundindo com o adicional de periculosidade, o qual este se caracteriza pela exposição eventual ou intermitente a agentes ou situações perigosas vinculadas ao ambiente ou à execução de tarefas específicas.

Art. 31. Os servidores efetivos, comissionados, bem como, os cedidos ao DETRAN, inclusive os da União, terão direito ao auxílio fardamento, de natureza jurídica indenizatória, concedido anualmente, em pecúnia, tendo como base o valor da classe, padrão e referência inicial do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito, constante no Anexo IV, a ser pago até o mês de março, nas seguintes condições:

I - 100% (cem por cento) para os cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito, Motorista Operacional e Vistoriador de Veículo; e servidores ocupantes da Função Gratificada de Examinador;

[...]

Art. 33. Fica instituída a Gratificação de Atividade de Trânsito, sobre a qual incidirá contribuição previdenciária, a ser paga mensalmente, aos servidores efetivos integrantes do Plano de Carreira do DETRAN, nível superior, médio técnico, médio e fundamental, no percentual de 20% (vinte por cento), calculados sobre o vencimento básico inicial do cargo do servidor na classe “I”, padrão “I” e referência “A”.

Parágrafo único. A gratificação referida no caput será devida aos servidores efetivos que exercem suas atividades no DETRAN/RR.

Art. 33-A. Fica instituído o adicional de compensação orgânica, de 4% (quatro por cento) a cada ano, até o limite de 5 anos, sobre o qual incidirá contribuição previdenciária, concedido mensalmente aos servidores ocupantes dos cargos Técnico em Atividade de Trânsito – Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos.

§1º O adicional a que se refere este artigo terá como base o vencimento atual do servidor.

§2º O servidor que estiver cumprindo as licenças enumeradas no art. 78, inciso II, III e VI, da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, não fará jus ao adicional, mantendo-se o percentual já acumulado.

§3º O adicional só será devido após o cumprimento do prazo de um ano da publicação da estabilidade, contado a partir da publicação desta lei.

§4º A contagem do tempo estabelecido no caput não será interrompida no período de exercício de função gratificada ou cargo comissionado.

Art. 33-B. Em situações emergenciais, calamidades ou quando justificado pelo interesse público os servidores ocupantes dos cargos de Técnico em Atividade de Trânsito – Agente de Fiscalização de Trânsito, nomeados para exercerem funções gratificadas ou cargos em comissão, poderão ser remanejados para o atendimento de tais situações, mantendo o direito à percepção da remuneração correspondente à função gratificada ou cargo em comissão que exercem.

[...]

Art. 36. [...]

[...]

§5º O programa de pós-graduação de que trata o caput deve ter relação direta com as atividades da Autarquia.

§6º A remuneração de que trata o caput não inclui as verbas de caráter transitório.

[...]

Art. 37-A. Fica autorizada a implantação do sistema de escritório remoto no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima – DETRAN/RR, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão, quando resultados puderem ser efetivamente mensuráveis e respeitadas a peculiaridade e o conjunto de atribuições de cada cargo ou função.

§1º O servidor que for autorizado a exercer suas funções na modalidade de trabalho descrita no caput, não fará jus ao pagamento de auxílio-transporte.

§2º Não será autorizada a modalidade de trabalho descrita no caput ao servidor que possua atribuições incompatíveis com a modalidade.

§3º A modalidade de trabalho disposta no caput, será regulamentada por Portaria do Diretor-Presidente do DETRAN/RR.

Art. 38. [...]

[...]

§2º O servidor ocupante dos cargos previstos no caput deste artigo deverão ser lotados nas Circunscrições de Trânsito - CIRETRAN's, para as quais prestaram concurso, e somente será admitida a transferência do mesmo, se não acarretar ônus para a Administração Pública, e mediante:

I - permuta;

II - de ofício, no interesse da Administração;

III - a pedido, a critério da Administração.

[...]

Art. 42. A Corregedoria do DETRAN terá a seguinte composição:

I - 1 (um) Corregedor – DAS – 4, com graduação em Direito;

II - 3 (três) Membros – FG – 3;

[...]

VII - o cargo de Corregedor a que se refere esse artigo é de livre nomeação e exoneração, devendo o ocupante possuir graduação em Direito.

[...]

Art. 56. O Adicional de Qualificação – AQ - incidirá sobre vencimento básico inicial do cargo de cada servidor efetivo, na classe “I”, padrão “1” e referência “A”, como retribuição pela participação com aproveitamento em curso de graduação e pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, observados os seguintes percentuais e limites.” (NR)

Art. 2º Ficam revogados o inciso II do art. 3º; os incisos do art. 33; o art. 38; o inciso I e o parágrafo único do art. 39; os incisos I e II e os §§1º ao 13 do art. 40; os incisos I, II, III, IV e V do art. 42; o §4º do art. 56; todos da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011.

Art. 3º Ficam extintos os seguintes órgãos do DETRAN/RR:

I - Comissão de Organização e Execução de Leilões;

II - Diretoria Jurídica;

III - Consultoria Jurídica;

IV - Presidente da CPL;

V - Membro da CPL;

VI - Gestão de Contratos;

VII - Sistema de Controle Interno;

VIII - Divisão de Fiscalização de Trânsito;

IX - Divisão de Prevenção e Educação para o Trânsito;

X - Divisão de Recursos Humanos;

XI - Divisão de Dívida Ativa.

Art. 4º Ficam extintos 2 (dois) cargos de Analista Técnico - Médico, 1 (um) cargo de Analista Técnico - Advogado e 1 (um) cargo de Analista Técnico – Secretário-Executivo, todos constantes do Anexo I da Lei nº 828 de 2011.

Parágrafo único. Os 2 (dois) cargos ocupados de Analista Técnico – Advogados serão extintos quando ocorrerem suas vacâncias nos termos da legislação, preservando-se todos os direitos e benefícios a eles garantidos por Lei, ficando os mesmos subordinados administrativamente à Presidência do DETRAN/RR, sob a supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Estado – PGE.

Art. 5º Ficam extintos os seguintes cargos e suas respectivas vagas constantes do Anexo III da Lei nº 828 de 2011:

I - 1 (um) cargo de Diretor Jurídico;

II - 3 (três) cargos de Consultor Jurídico;

III - 1 (um) cargo de Presidente da CPL;

IV - 1 (um) cargo de Presidente da COEL;

V - 2 (dois) cargos de Membro da CPL;

VI - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito – DAS-2;

VII - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos – DAS-2;

VIII - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Dívida Ativa DAS-2;

IX - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Prevenção e Educação para o Trânsito – DAS-2;

X - 1 (um) cargo de Gestor de Contratos - DAS-2;

XI - 1 (um) cargo de Chefe do Sistema de Controle Interno – DAS-2.

Art. 6º Ficam extintas as seguintes Seções e suas respectivas funções gratificadas de:

I - Segurança e Sinalização - FG-3;

II - Cadastro e Fiscalização de Oficinas – FG-3;

III - Planejamento Estratégico de Trânsito – FG-3;

IV - Estatística - FG-3;

V - Prevenção de Acidentes de Trânsito - FG-3;

VI - Educação, Fiscalização e Credenciamento - FG-3;

VII - Pessoal - FG-3;

VIII - Arrecadação - FG-3;

IX - Cadastro da Dívida Ativa - FG-3;

X - Acompanhamento e Execução da Dívida Ativa - FG-3;

XI - Atendimento de Veículos - FG-3;

XII - Atendimento de Habilitação de Condutores - FG-3;

XIII - Multas - FG-3;

XIV - Habilitação de Condutores - FG-3;

XV - Seção de Planejamento – FG-3.

Art. 7º Fica extinta a função gratificada de Membro da Comissão de Leilão - FG-2, e suas respectivas vagas, constantes do Anexo IV da Lei nº 828 de 2011.

Art. 8º Ficam criados os seguintes órgãos subordinados à Diretoria da Presidência:

I - colegiado “Defesa Prévia”;

II - executivo “Gestor de Compliance”;

III - executivo “Agente de Contratação/Pregoeiro”;

IV - de assessoramento “Coordenação do RENAEST”;

V - de assessoramento “Controle Interno”;

VI - de assessoramento “Assessoria Jurídica”.

Art. 9º Ficam criados os seguintes órgãos de execução e apoio:

I - da Diretoria de Administração e Finanças:

a) Divisão de Gestão de Pessoas;

b) Divisão de Gestão de Contratos.

II - da Diretoria de Segurança do Trânsito:

a) Escola Pública de Trânsito;

b) Divisão de Segurança Viária.

Art. 10 Ficam criadas as seguintes Divisões subordinadas:

I - à Diretoria de Administração e Finanças:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas - DAS-2;
 b) Divisão de Gestão de Contratos – DAS-2.
 II - à Diretoria de Segurança do Trânsito:
 a) Divisão de Segurança Viária – DAS-2;
 b) Escola Pública de Trânsito – DAS-2.

Art. 11 Ficam criadas as seguintes Seções de:

- I - Ações Educativas - FG-3, subordinada à Escola Pública de Trânsito;
 II - Ensino - FG-3, subordinada à Escola Pública de Trânsito;
 III - Rádio Comunicação e Equipamentos - FG-3, subordinada à Divisão de Segurança Viária;
 IV - Planejamento de Operações e Instruções - FG-3, subordinada à Divisão de Segurança Viária;
 V - Processamento e Compartilhamento de Informações - FG-3, subordinada à Divisão de Segurança Viária;
 VI - Planejamento de Operações do Interior - FG-3, subordinada à Coordenação das Ciretrans;
 VII - Dívida Ativa - FG-3, subordinada à Divisão de Arrecadação;
 VIII - Administração de Pessoal - FG-3, subordinada à Divisão de Gestão de Pessoas;
 IX - Auditoria de Triagem - FG-3, subordinada à Divisão de Cadastro e Registro de Veículos;
 X - Leilão - FG-3, subordinada à Divisão de Cadastro e Registro de Veículos;
 XI - Atendimento das Agências - FG-3, subordinada à Divisão de Atendimento Geral;
 XII - Compras e Serviços - FG-3, subordinada à Divisão de Administração.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Seção de Planejamento de Operações do Interior será exercido por servidor ocupante do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito - Agente de Fiscalização de Trânsito.

Art. 12 Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - 3 (três) cargos de Assessor Jurídico - DAS-4;
 II - 1 (um) cargo de Gestor de Compliance - DAS-2;
 III - 1 (um) cargo de Coordenador RENAEST - DAS-2;
 IV - 1 (um) cargo de Gestor da Escola Pública de Trânsito – DAS-2;
 V - 1 (um) cargo de Chefe da Ciretran – DAS-2;
 VI - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Segurança Viária – DAS-2;
 VII - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas – DAS-2;
 VIII - 1 (um) cargo de Chefe do Controle Interno - DAS-2;
 IX - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Contratos – DAS-2.

Parágrafo único. O cargo de Gestor de Compliance será ocupado por servidor efetivo do quadro do DETRAN/RR.

Art. 13 Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - 4 (quatro) vagas de Agente de Contratação/Pregoeiro – FG-4;
 II - 5 (cinco) vagas de Instrutor de Trânsito – FG-2;
 III - 06 (seis) vagas de Gerente de Agência – FG-02.

§ 1º As funções gratificadas de Agente de Contratação/Pregoeiro serão ocupados por servidor efetivo com nível superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC e com curso de formação de pregoeiro.

§ 2º Os Instrutores de Trânsito serão subordinados à Seção de Ensino.

§ 3º As funções gratificadas de Gerentes de Agência são destinadas exclusivamente para os servidores lotados nas Agências e serão subordinados à Seção de Atendimento das Agências.

Art. 14 Os ocupantes do cargo de Analista Técnico – Advogado, serão subordinados à Diretoria da Presidência.

Art. 15 As funções gratificadas de Agente de Atendimento e Protocolo são destinadas exclusivamente para os servidores lotados na Divisão de Atendimento Geral, na Seção de Protocolo e nas Agências da Capital.

Art. 16 Os cargos de Coordenador RENACH, Coordenador RENAINF, Coordenador RENAAM/RENAMO e Coordenador RENAEST, serão ocupados por servidor efetivo com nível superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

Art. 17 Os Anexos I, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei nº 828 de 2011, passam a vigorar, respectivamente, de acordo com os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta lei.

Art. 18 O Chefe do Poder Executivo aprovará, mediante decreto, o Regimento Interno do DETRAN/RR, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 19 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima - DETRAN/RR e das dotações do Poder Executivo.

Art. 20 Esta lei entra em vigor na data da publicação.

Palácio Antônio Martins, 22 de dezembro 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DESCRIÇÃO DOS CARGOS MULTIDISCIPLINARES, DAS CLASSES, DOS CARGOS ISOLADOS, AMPLITUDE VENCIMENTAL, DISCIPLINAS DE ATUAÇÃO E QUANTITATIVO

CARGO	CLASSE		AMPLITUDE		ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGA	QTD
	Inicial	Final	Padrão em Referências Iniciais	Padrão em Referências Finais			
Analista Técnico	I	IV	1-A	Especial-E	Administrador	04	25
					Advogado	02	
					Analista de Sistemas	02	
					Assistente Social	01	
					Contador	04	
					Economista	03	
					Engenheiro de Tráfego	02	
					Estatístico	02	
					Pedagogo	02	
					Psicólogo Especialista em Psicologia do Trânsito	03	
Técnico em Atividade Especializada	I	IV	1-A	Especial-E	Técnico em Rede de Computador	02	7
					Programador de Computador	02	
					Técnico em Contabilidade	03	
Técnico em Atividade Administrativa	I	IV	1-A	Especial-E	Técnico Administrativo	70	70
Técnico em Atividade de Trânsito	I	IV	1-A	Especial-E	Agente de Fiscalização de Trânsito	100	120
					Vistoriador de Veículos	20	
Motorista Operacional	I	IV	1-A	Especial-E		10	10
Auxiliar Técnico	I	IV	1-A	Especial-E		45	45
TOTAL							277

(Anexo I declarado inconstitucional na parte que cria o cargo de analista técnico - advogado, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal, pela ADI nº 5.262, Publicação DJE 22/04/2017 – ATA nº 9/2019. DJE nº 81, divulgado em 16/04/2019)

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES, NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGO	DAS	QUANT.
Diretor-Presidente	6	1
Diretor	5	3
Corregedor	4	1
Assessor Jurídico		3
Chefe de Gabinete	3	1
Ouvidor	2	1
Chefe de Controle Interno		1
Coordenador de RENAAM e RENAMO		1
Coordenador de RENACH		1
Coordenador de RENAINF		1
Coordenador RENAEST		1
Coordenador das CIRETRANS		1
Assessor Especial		7
Gestor de Compliance		1
Chefe de Divisão		14
Gestor da Escola Pública de Trânsito		1
Assessor de Comunicação		1
Chefe de CIRETRAN		14
Assistente Técnico	1	20
Secretário de Gabinete		10
TOTAL		84

ANEXO III
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DENOMINAÇÕES E QUANTITATIVOS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANT.
Agente de Contratação	FG-4	04
Chefe de Seção	FG-3	33
Membro da Corregedoria		03
Examinador de Trânsito		20
Chefe de Equipe de Agente de Fiscalização de Trânsito	FG-2	05
Chefe de Equipe de Vistoriador de Veículos		02
Instrutor de Trânsito		05
Gerente de Agência		06
Agente de Atendimento e Protocolo	FG-1	12
TOTAL		90

ANEXO IV
VENCIMENTO BÁSICO DO QCPE, EXPRESSA EM CLASSES, PADRÕES E REFERÊNCIAS INICIAIS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	REFERÊNCIA					
			A	B	C	D	E	
Analista Técnico	I	1	5.308,56	5.467,81	5.631,85	5.800,80	5.974,83	
		2	6.154,07	6.338,70	6.528,86	6.724,72	6.926,46	
		3	7.134,26	7.348,29	7.568,73	7.795,80	8.029,67	
	II	1	8.270,56	8.518,68	8.774,24	9.037,46	9.308,59	
		2	9.587,85	9.875,48	10.171,75	10.476,90	10.791,20	
		3	11.114,94	11.448,39	11.791,84	12.145,60	12.509,96	
	III	1	12.885,26	13.271,82	13.669,98	14.080,07	14.502,48	
		2	14.937,55	15.385,68	15.847,25	16.322,67	16.812,35	
		3	17.316,72	17.836,22	18.371,30	18.922,44	19.490,12	
	Especial		20.074,82	21.078,56	22.132,49	23.239,11	24.401,07	
	Técnico Especializado	I	1	3.408,53	3.510,79	3.616,11	3.724,59	3.836,33
			2	3.951,42	4.069,96	4.192,06	4.317,83	4.447,36
3			4.580,78	4.718,20	4.859,75	5.005,54	5.155,71	
II		1	5.310,38	5.469,69	5.633,78	5.802,80	5.976,88	
		2	6.156,19	6.340,87	6.531,10	6.727,03	6.928,84	
		3	7.136,71	7.350,81	7.571,33	7.798,47	8.032,43	
III		1	8.273,40	8.521,60	8.777,25	9.040,57	9.311,78	
		2	9.591,14	9.878,87	10.175,24	10.480,49	10.794,91	
		3	11.118,76	11.452,32	11.795,89	12.149,77	12.514,26	
Especial		12.889,69	13.534,17	14.210,88	14.921,42	15.667,49		
Técnico em Atividade Administrativa, Técnico em Atividade de Trânsito e Motorista Operacional		I	1	2.599,96	2.677,96	2.758,30	2.841,04	2.926,28
			2	3.014,06	3.104,49	3.197,62	3.293,55	3.392,36
	3		3.494,13	3.598,95	3.706,92	3.818,13	3.932,67	
	II	1	4.050,65	4.172,17	4.297,33	4.426,25	4.559,04	
		2	4.695,81	4.836,69	4.981,79	5.131,24	5.285,18	
		3	5.443,74	5.607,05	5.775,26	5.948,52	6.126,97	
	III	1	6.310,78	6.500,10	6.695,11	6.895,96	7.102,84	
		2	7.315,92	7.535,40	7.761,46	7.994,31	8.234,14	
		3	8.481,16	8.735,60	8.997,66	9.267,59	9.545,62	
	Especial		9.831,99	10.323,59	10.839,77	11.381,76	11.950,85	
	Auxiliar Técnico	I	1	1.760,01	1.812,81	1.867,19	1.923,21	1.980,91
			2	2.040,33	2.101,54	2.164,59	2.229,53	2.296,41
3			2.365,30	2.436,26	2.509,35	2.584,63	2.662,17	
II		1	2.742,04	2.824,30	2.909,03	2.996,30	3.086,19	
		2	3.178,77	3.274,13	3.372,36	3.473,53	3.577,73	
		3	3.685,07	3.795,62	3.909,49	4.026,77	4.147,58	
III		1	4.272,00	4.400,16	4.532,17	4.668,13	4.808,18	
		2	4.952,42	5.100,99	5.254,02	5.411,65	5.573,99	
		3	5.741,21	5.913,45	6.090,85	6.273,58	6.461,79	
Especial		6.655,64	6.988,42	7.337,84	7.704,74	8.089,97		

ANEXO V
REMUNERAÇÃO DO QDAS EXPRESSA EM VENCIMENTOS

DAS	VENCIMENTO
6	Subsídio do Secretário de Estado
5	Subsídio do Secretário-Adjunto de Estado
4	13.241,15
3	6.984,99
2	3.626,24
1	1.827,62

ANEXO VI
REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	VALOR
FG-4	3.626,24
FG-3	1.827,62
FG-2	1.407,27
FG-1	1.083,59

ANEXO VII
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ADMINISTRADOR
PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: I-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Administração Pública ou de Empresas, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público no DETRAN, nos níveis macro e microeconômicos e propondo medidas para correção de desvios;

- realizar estudos sobre organização, sistemas e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho;

- desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de recursos humanos, de material e patrimônio, financeira e orçamentária e de administração geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área;

- exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão;

- supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica para definição de legislação referente a administração de recursos humanos;

- coordenar os trabalhos de levantamento de cargo e remuneração da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;

- elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores da instituição;

- avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;

- estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;

- organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;

- supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;

- supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

- promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;

- analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

- fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;

- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

- analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;

- orientar, no desenvolvimento de atividades inerentes e operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;

- estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;
- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ADVOGADO

(Anexo VIII declarado inconstitucional na parte que cria o cargo de analista técnico - advogado, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal, pela ADI nº 5.262, Publicação DJE 22/04/2017 – ATA nº 9/2019. DJE nº 81, divulgado em 16/04/2019)

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: curso superior completo e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Executar atividades de suporte técnico-jurídico especializado, mediante a análise preliminar de processos administrativos, exame técnico de expedientes, organização e sistematização de informações jurídicas, com a finalidade de subsidiar a atuação da Procuradoria-Geral do Estado;
- Realizar pesquisa de legislação, jurisprudência, precedentes administrativos e doutrina, elaborando levantamentos técnicos e compilações jurídicas destinadas à instrução de processos administrativos e ao apoio técnico da PGE/RR;
- Efetuar estudos técnico-jurídicos para adequações e proposições de atos normativos ao Conselho Estadual de Trânsito, adequando a legislação de trânsito;
- Assessorar as Diretorias do DETRAN/RR, dando suporte técnico-jurídico para os processos de: habilitação, veículos, remoção e depósitos, infrações, leilões e as demandas envolvendo usuários;
- Analisar as minutas de contratos, convênios e demais atos normativos, garantindo qualidade técnico-jurídica e a preservação dos interesses da Autarquia;
- Elaborar notas técnicas, informações internas, relatórios técnicos e subsídios jurídicos, de caráter não vinculante, destinados exclusivamente à instrução administrativa ou ao encaminhamento à Procuradoria-Geral do Estado;
- Auxiliar na instrução e organização de processos administrativos que demandem apreciação jurídica, promovendo a consolidação de documentos, dados e informações necessárias à adequada análise pela PGE/RR;
- Analisar a documentação das ações ajuizadas contra a Autarquia, elaborar subsídios e auxiliar a PROGE na preparação de peças contestatórias, informativas e recursais;
- Realizar o acompanhamento técnico-administrativo de processos judiciais e administrativos de interesse do DETRAN/RR, limitado ao controle de prazos, organização documental, coleta de informações e apoio interno, vedada qualquer atuação de representação judicial ou extrajudicial;
- Prestar suporte técnico-jurídico interno às unidades do DETRAN/RR, mediante análise técnica de processos e levantamento normativo, com a finalidade exclusiva de subsidiar a atuação da Procuradoria-Geral do Estado, vedada a emissão de orientação jurídica conclusiva;
- Orientar e dar apoio aos Agentes de Contratação/Pregoeiro nos procedimentos licitatórios e auxiliares;
- Compôr comissão de julgamento de defesas em processos relativos a infrações de trânsito, suspensão ou cassação do direito de dirigir e sindicância, exceto quando for parte no processo;
- Compôr comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, de Sindicância Investigativa ou Acusatória, de Processo Administrativo em desfavor de servidores, credenciados ou terceirizados, exceto quando for parte no processo;
- Colaborar com as atividades de compliance, na implementação e monitoramento de programas de compliance e governança, garantindo que a Autarquia cumpra normas éticas e regulatórias, prevenindo fraudes e irregularidades;
- Exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;
- Exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;
- Executar outras atividades correlatas de natureza técnica, compatíveis com a formação jurídica, desde que não configurem exercício

de consultoria jurídica, contenciosa ou normativa, nem invadam a esfera de atribuições constitucionais da Procuradoria-Geral do Estado;

- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ANALISTA DE SISTEMAS PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou Curso Tecnólogo de Análise e Desenvolvimento em Informática, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: registro profissional no órgão de classe quando aplicável.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- elaborar, executar e implantar projetos de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes, de acordo com o plano diretor de informática;
- elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados;
- planejar, com todos os setores envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do DETRAN/RR;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de programadores no exercício de suas funções;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de criação de rotinas e programas, agilizando os serviços do órgão;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de atualização da linguagem dos sistemas, à medida que os anteriores se tornem obsoletos;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de gerenciamento de estoques de máquinas, equipamentos e insumos;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de implementação e gerenciamento de interface computador/usuário, de modo a racionalizar custos, sistemas operacionais e utilização de insumos, de sistemas e processos de automação, integrando máquinas, equipamentos e insumos com redes e mídias de comunicação, de sistemas de criação de páginas e sítios em redes intra e internet;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de administração de sistemas de armazenamento, intercâmbio de dados e backup;
- gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;
- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;
- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ASSISTENTE SOCIAL**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Serviço Social, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- desenvolver, planejar, coordenar e controlar os programas de serviços sociais da autarquia, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, promovendo a adaptação do servidor-autarquia;
- aplicar técnicas de adaptação social do servidor ao ambiente de trabalho;
- desenvolver, planejar e coordenar estudos psíquico-econômicos, atividades sócio-recreativas, educativas e outras relacionadas à sua área de atuação, objetivando a integração do servidor à autarquia e os reflexos na produtividade;

- prestar orientação aos servidores sobre os benefícios concedidos pela autarquia;
- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;
- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - CONTADOR**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Ciências Contábeis, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do DETRAN/RR;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de supervisão nos trabalhos de contabilização dos documentos, auxiliando a chefia do setor;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e demais setores/órgãos que envolvam orçamentos, finanças de convênios, contratos e/ou acordos;
- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em real e documentos referentes à receita e despesas;
- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- participar de auditorias internas e colaborar nas atividades de compliance dentro da sua área de competência;
- examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;
- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ECONOMISTA**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Economia ou Ciências Econômicas, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da instituição, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos;
- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;
- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
- dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou à modificação dos existentes;
- participar de auditorias internas e colaborar nas atividades de compliance dentro da sua área de competência;
- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;
- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ENGENHEIRO DE TRÁFEGO**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Engenharia, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: habilitação em Tráfego, e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como, implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação sobre questões da sua profissão;
- civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;

- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores, como carga calculada, pressões de águas, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

- analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como, para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo;

- assistir e orientar profissionais técnicos de trânsito, dentro de sua área de competência e de interesse do órgão;

- propor as metas e programas anuais de trabalho relativos à engenharia de trânsito;

- propor procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de trânsito;

- fornecer subsídios em matérias relacionadas à execução de programas e projetos de engenharia de trânsito;

- estudar os projetos de edificações quanto a impactos, à circulação de veículos e pedestres;

- estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes;

- participar de auditorias internas e colaborar nas atividades de compliance dentro da sua área de competência;

- elaborar projetos e programas de engenharia relativos aos bens imóveis da Autarquia;

- estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia de trânsito;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - ESTATÍSTICO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Estatística ou Matemática, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;

- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;

- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;

- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;

- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;

- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;

- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;

- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;

- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego de vários métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;

- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - PEDAGOGO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Pedagogia, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar e executar atividades relacionadas com campanhas para educação de trânsito;

- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional na área de trânsito;

- elaborar metodologia e técnicas específicas de procedimentos educacionais de interesse do Órgão e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

- planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica;

- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional;

- elaborar estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões, em processos de planejamento ou organização;

- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

- elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;

- elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;

- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- executar outras atividades compatíveis com a função.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO - PSICÓLOGO ESPECIALISTA EM PSICOLOGIA DO TRÂNSITO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Psicologia, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: especialidade em Psicologia do Trânsito reconhecida pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar esclarecimentos aos candidatos considerados inaptos ou inaptos temporários nas clínicas psicológicas credenciadas ao DETRAN/RR;

- organizar Junta Psicológica;

- realizar avaliação psicológica em condutores e candidatos à carteira de habilitação.

- aplicar técnicas de mensuração das aptidões, habilidades e capacidades psicológicas dos condutores e candidatos à habilitação;

- garantir que os testes utilizados nas avaliações psicológicas estejam válidos de acordo com o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI);

- elaborar laudos, atestados, pareceres, relatórios técnicos e científicos a partir da realização de avaliações psicológicas;

- normatizar os procedimentos relacionados à avaliação psicológica de condutores e candidatos à CNH realizados nas clínicas psicológicas credenciadas ao DETRAN e na Junta Psicológica do DETRAN;

- realizar entrevistas devolutivas às pessoas submetidas à Junta Psicológica para fins de esclarecimento quanto ao resultado da avaliação psicológica e demais encaminhamentos, quando necessário;

- participar de equipes multiprofissionais no planejamento e realização das políticas de segurança para o trânsito;

- dialogar com os profissionais da área médica e da educação (instrutores/professores/examinadores) por meio de estudos de caso de candidatos a Carteira Nacional de Habilitação;

- analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos para sugerir formas de evitar e/ou atenuar as suas incidências;

- colaborar na elaboração e implantação de ações de engenharia e operação de tráfego, considerando o aspecto do comportamento humano no contexto do trânsito;

- desenvolver ações socioeducativas com pedestres, ciclistas, condutores infratores e outros usuários da via;

- desenvolver ações educativas com diretores e instrutores dos Centros de Formação de Condutores, examinadores de trânsito e professores dos diferentes níveis de ensino;

- realizar pesquisas científicas no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos, para elaboração e implantação de programas de saúde, educação e segurança do trânsito;

- desenvolver estudos sobre o fator humano para favorecer a elaboração e aplicação de medidas de segurança;

- estudar os efeitos psicológicos do uso de drogas e outras substâncias químicas na situação de trânsito;

- prestar assessoria às clínicas psicológicas credenciadas ao DETRAN nas questões relacionadas à avaliação psicológica no contexto do trânsito;

- fiscalizar o serviço prestado nas clínicas psicológicas credenciadas ao DETRAN quanto ao cumprimento das normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia quanto a Avaliação Psicológica para motoristas;

- estudar as implicações de comportamentos de risco no contexto do trânsito a partir de dados coletados nas entrevistas psicológicas que são realizadas durante as juntas psicológicas;

- gerenciar o fluxo de trabalho de psicólogos especialistas em psicologia do trânsito credenciados ao DETRAN para realização de Junta Psicológica;

- prestar apoio ao Conselho Estadual de Trânsito (CETRA/RR) quanto à avaliações de psicológicas de condutores;

- monitorar a demanda de testes psicológicos e instrumentos necessários à realização das Juntas Psicológicas;

- solicitar a compra de testes psicológicos quando necessário em instituição específica.

- zelar pelo arquivo de testes e material de uso sigiloso e exclusivo do profissional psicólogo com CRP ativo;

- atualizar-se quanto à avaliação psicológica para migrantes;

- atualizar-se quanto à avaliação psicológica para pessoas com deficiências e suas implicações;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: médio completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN/RR;

- colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;

- colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia;

- participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN/RR;

- participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN/RR;

- participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores;

- manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;

- executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.

- colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação;

- redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;

- operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;

- manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;

- participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas bem como, para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;

- realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos;

- atender usuários dos serviços do DETRAN/RR e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;

- zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades;

- realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;

- supervisionar os trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;

- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;

- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

- elaborar relatórios de atividades, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

- aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

- estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;

- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária que se relacionam com o desempenho das atividades;

- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;

- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto;

- supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;

- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou a venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;

- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: médio completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico ou Profissionalizante em Programação de Computadores.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- desenvolver e executar programas e sistemas de informática, estabelecendo diferentes processos operacionais, de modo a permitir o tratamento automático de dados;

- instalar e aplicar programas específicos do DETRAN;

- orientar e controlar projetos de sistema de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores;

- auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação;

- estudar os objetivos de programas, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada a serem tratados;

- elaborar diagrama de bloco dos programas e efetuar codificações em linguagem para computador;

- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;

- dirigir e efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;

- operar computadores, elaborando e digitando textos, planilhas, designers, plantas e outros, nos diversos ambientes e sistemas computacionais;

- operar redes intranet e internet;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- desempenhar atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADOR
PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: médio completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico ou Profissionalizante em Gerenciamento de Rede de Computador.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar atividades que envolvam criação, execução e avaliação de projeto de redes de computadores;

- realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática e outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior;

- instalar e montar as redes lógicas, dentro do órgão;

- realizar monitoramento de rede entre as máquinas;

- realizar tarefas técnicas referentes ao funcionamento de equipamentos;

- auxiliar o acesso à internet e intranet;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - TÉCNICO EM CONTABILIDADE
PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: médio completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico em Contabilidade e registro profissional.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da instituição;

- elaborar empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e a existência de saldo das dotações;

- instruir processos de prestações de contas;

- exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;

- auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas;

- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;

- elaborar cálculos em processos de despesa;

- emitir guias de recolhimento de tributos Federais, Estaduais e Municipais;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADE DE TRÂNSITO - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: médio completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: aprovação no curso de formação de agente de fiscalização de trânsito e carteira nacional de habilitação, no mínimo categoria "AB".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar a fiscalização, patrulhamento, segurança viária e demais atividades de trânsito nas vias urbanas e rurais, lavrando auto de infração relativo às competências do órgão ou entidade executivos de trânsito do Estado, entidades governamentais e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

- executar as atividades de trânsito conforme convênio firmado, com os órgãos e entidades da União, Estado ou Municípios;

- inspecionar veículos suspeitos de adulteração e demais ilícitos de trânsito;

- fiscalizar e notificar veículos utilizados na aprendizagem e nos exames de prática de direção veicular;

- fiscalizar e notificar Auto Escolas, Despachantes, Oficinas e demais empresas credenciadas junto ao DETRAN;

- fiscalizar e notificar o desenvolvimento das atividades dos instrutores de trânsito;

- fiscalizar e notificar os estabelecimentos que vendam, comprem, desmontem e/ou recuperem veículos, peças e acessórios;

- fiscalizar, inspecionar e notificar as instalações físicas, a documentação e os equipamentos utilizados na fabricação das placas, tarjetas e demais componentes;

- fiscalizar as aulas práticas e teóricas referentes à obtenção do documento de habilitação, além de outros cursos e/ou aulas previstos na legislação pertinente;

- fiscalizar à disposição das sinalizações de trânsito nas vias e sugerir, por meio de relatório, alterações junto ao setor competente;

- fiscalizar os instrutores de trânsito na execução de suas funções;

- elaborar relatório de acidente de trânsito e sinistrados;

- reter e remover veículos, conforme o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes;

- atuar sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como: controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de sinistros de trânsito, eventos ou reparos na via, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;

- realizar a segurança viária de autoridades, além de sua escolta, quando solicitado e outros serviços relevantes;

- controlar o trânsito em eventos públicos e privados;

- realizar diligências administrativas e judiciais relativas a veículos e condutores;

- participar da realização de ações conjuntas e/ou integradas, relativas ao policiamento e fiscalização de trânsito;

- utilizar-se de todos os meios legais e tecnológicos, inclusive veículos especiais e vigilância velada, para coibir infrações e crimes previstos na legislação de trânsito;

- conduzir motocicletas e/ou outros veículos automotores caracterizados ou não;

- conduzir e operar caminhões guincho, vans, ônibus e demais veículos de grande porte, quando habitados na categoria;

- conduzir e inspecionar veículos utilizados por Centros de Formação de Condutores, além dos demais veículos retidos ou removidos pela fiscalização;

- elaborar relatório, quando solicitado pelo seu chefe imediato, sobre dados de operações e fiscalizações de trânsito;

- manipular materiais, equipamentos e outros dispositivos, tais como barreiras, cavaletes e cones, utilizados para o desempenho de suas atividades;

- manusear dispositivos eletrônicos ou não, usados para auxiliar na lavratura de autos de infrações e derivados;

- operar equipamentos de comunicação, obedecendo rigorosamente às normas sobre o assunto;

- operar dispositivo elétrico incapacitante (arma de choque), elementos químicos e outros;

- pilotar drone, quando habilitado;

- promover, integrar, coordenar e executar campanhas educativas de trânsito;

- promover, integrar, coordenar e executar cursos na área de educação e fiscalização de trânsito;

- promover, integrar, coordenar e executar atividades na Escola Pública de Trânsito, destinada à educação de crianças, jovens e adultos, por meio de aulas teóricas e práticas;

- exercer atividades na educação e engenharia de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- exercer funções relativas aos lançamentos, processamentos e análise de dados relativos a veículos e condutores, além dos demais serviços executados dentro do órgão executivo de trânsito, quando nomeado;

- exercer atividades de polícia de trânsito;
- tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnicas devidos;
- cooperar e manter o espírito de solidariedade com os seus pares;

- proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade e cautela;

- levar ao conhecimento do superior hierárquico, procedimentos ou ordens que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- respeitar o superior hierárquico e manter a disciplina inerentes ao cargo;

- tratar o subordinado com respeito e cordialidade;
- apresentar-se ao serviço trajando uniforme completo e específico, bem como os seus acessórios, e utilizar todos os equipamentos individuais de segurança obrigatórios;

- executar prontamente as ordens legais emanadas pelo superior hierárquico;

- orientar a comunidade na interpretação da legislação de trânsito;

- desenvolver outras atividades afins e correlatas, além daquelas contidas no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas relativas ao trânsito.

CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADE DE TRÂNSITO - VISTORIADOR DE VEÍCULOS

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: médio completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: aprovação no curso de inspeção veicular e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- consultar dados de veículos, base local e nacional, roubo e furto;

- vistoriar e inspecionar veículos de transporte escolar, de operários e os de carga;

- vistoriar e inspecionar veículos da frota do Governo do Estado de Roraima, bem como os veículos de outras unidades estaduais destinados a integrar a frota do Governo, quanto a sua identificação e as condições de segurança, para fins de registro, emplacamento e licenciamento;

- realizar vistoria técnica em veículos para identificação de irregularidade, adulteração e fraude de chassi e/ou motor;

- vistoriar e inspecionar os veículos que tenham sofrido alterações na sua identificação, agregados ou componentes;

- encaminhar veículos para perícia técnica quando necessário;
- elaborar laudo técnico para veículos que necessitam gravação ou regravação de chassi e/ou motor;

- vistoriar e inspecionar veículos de Auto Escola, credenciadas junto ao DETRAN;

- realizar atividades de vistoria e inspeção veicular, para fins de licenciamento e registro;

- vistoriar veículos quanto às condições de conforto, higiene, segurança, estrutura, equipamentos obrigatórios e outros;

- vistoriar veículos, objetivando a transferência de UF, de município e de propriedade, mudança de característica e de categoria e demais serviços previstos em lei;

- periciar veículos, quando qualificado;

- verificar as condições de tráfego do veículo, de acordo com as normas do Código Brasileiro de Trânsito – CTB;

- decalcar o número do chassi e do motor, nos respectivos espaços reservados para este fim, no laudo de inspeção veicular;

- conferir o laudo de inspeção técnica veicular com os dados do certificado de registro de veículo – CRV;

- realizar a inspeção técnica veicular do veículo em trânsito, visto este pertencer a outro estado/país; verificar a gravação do chassi ou número do motor, quando necessário;

- cadastrar o lacre no registro nacional de veículos automotores – RENAVAM;

- executar atividades relativas à fixação das placas;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO - MOTORISTA OPERACIONAL

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: médio completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "AE".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

- conduzir e operar caminhões guincho, vans, ônibus e demais veículos de grande porte, quando habitados na categoria;

- examinar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

- recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas, nas paradas do veículo;

- zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

- executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim do órgão de lotação, bem como, conduzir veículos automotores operacionais (viatura, guincho e micro-ônibus) e veículos apreendidos nas operações, de trânsito de acordo com a legislação, as normas técnicas e os regulamentos do serviço;

- participar de operação de trânsito, conforme disposto na legislação vigente;

- operar equipamentos especiais de remoção, tais como munc, plataformas especiais e outros;

- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;

- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;

- executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: fundamental completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando ofícios, memorandos e outros textos;

- exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;

- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;

- fornecer material de consumo, quando requisitado;

- receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

- registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como, a data e a assinatura dos responsáveis;

- efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque, no almoxarifado;

- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações e controle;

- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias;

- protocolar documentos, mediante registro em livros próprios, e encaminhá-los aos setores competentes;

- recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;

- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;

- coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

- fazer a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- receber e emitir fax, quando solicitado;
- manter em ordem as funções burocráticas do setor;
- exercer atividades de planejamento, formação e execução na área de educação de trânsito;
- exercer as funções de instrutor e examinador de trânsito, quando certificado e designado;
- executar outras atividades correlatas.

ANEXO VIII**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMMISSIONADO****CARGO - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino superior completo em Comunicação Social, com certificado reconhecido pelo MEC, com ênfase em jornalismo ou relações pública, ou cursando os referidos cursos com experiência comprovada na área de, no mínimo, 10 anos.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar assuntos pertinentes à comunicação institucional para os públicos internos e externos;
- elaborar processos administrativos via sistema eletrônico informatizado;
- organizar o setor com controle de entrada e saída de serviços, pessoal e material;
- promover o arquivo de material jornalístico;
- realizar reuniões de avaliação e alinhamento de atividades;
- monitorar as mídias on-line;
- executar o levantamento de pautas;
- mapear veículos de interesse, para divulgação das ações e eventos;
- produzir e distribuir releases;
- prestar atendimento à imprensa local, regional e nacional;
- organizar, realizar e acompanhar entrevistas individuais e coletivas;
- efetuar a atualização de notícias do DETRAN/RR;
- criar e publicar banners digitais;
- elaborar convites, folders e cartazes;
- realizar cobertura jornalística com produção de releases;
- realizar cobertura fotográfica e videográfica;
- recepcionar e acompanhar a imprensa;
- administrar as informações veiculadas pelos meios de comunicação de massa e novas mídias;
- manter cadastro atualizado de autoridades de órgãos do Governo Estadual, de outras entidades públicas ou privadas e de órgãos ligados à imprensa;
- gerenciar a comunicação interna com servidores;
- executar outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - ASSESSOR ESPECIAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- elaborar manifestação técnica e administrativa;
- elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- desenvolver relatórios técnicos e informativos;
- consolidar, organizar, controlar e disseminar leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- assessorar tecnicamente a Autarquia, sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análises, interpretação de atos normativos;
- executar outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - ASSESSOR JURÍDICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar assessoramento jurídico-administrativo à Presidência, Diretorias e unidades organizacionais do DETRAN/RR, no âmbito da gestão administrativa, organizacional e institucional do órgão, sem substituição da consultoria jurídica da Procuradoria-Geral do Estado;
- auxiliar na elaboração, revisão formal, consolidação e padronização de minutas de portarias, instruções normativas, ordens de serviço, resoluções internas, termos de referência e demais atos administrativos, limitando-se aos aspectos formais, procedimentais e administrativos;

• apoiar a Presidência e os Diretores na organização e análise administrativa de processos estratégicos, promovendo a consolidação de informações, levantamento normativo, estruturação de expedientes e preparação de documentos seja para processos internos de interesse da Administração ou sempre que solicitados pela Procuradoria-Geral do Estado;

• atuar como instância de interlocução técnica e administrativa entre o DETRAN/RR e a Procuradoria-Geral do Estado, acompanhando o encaminhamento de demandas jurídicas, o recebimento de orientações e o controle do cumprimento das manifestações expedidas pela PGE/RR;

• acompanhar a implementação interna das orientações, pareceres e manifestações jurídicas da Procuradoria-Geral do Estado, promovendo sua adequada aplicação no âmbito administrativo do DETRAN/RR;

• prestar apoio às unidades do órgão quanto à organização normativa, procedimental e administrativa, com foco na padronização de fluxos e atos internos, sem emissão de orientação jurídica conclusiva ou interpretação normativa;

• exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo e institucional, compatíveis com a natureza do cargo em comissão.

CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis, ou Administração de Empresas, ou Direito, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento do DETRAN/RR;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados alcançados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e verificar a execução dos contratos;
- manifestar-se sobre os procedimentos de concessão de benefícios previdenciários;
- manifestar-se sobre os procedimentos e processos administrativos;
- apresentar ao Presidente, no início de cada exercício, plano anual de auditorias e inspeções no âmbito administrativo;
- apresentar ao Presidente relatório mensal das ações desenvolvidas, sugerindo melhorias para erradicação das falhas apontadas;
- cientificar formal e imediatamente o Presidente de quaisquer irregularidades constatadas no curso das auditorias e inspeções que possam resultar ou agravar os danos ao erário;
- coordenar e revisar a elaboração da prestação de contas do DETRAN/RR;
- proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- acompanhar a execução dos atos, indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como aos controles administrativos de um modo geral;
- analisar procedimentos licitatórios quanto a obtenção da proposta mais vantajosa, assegurando tratamento isonômico entre os licitantes e evitando contratações com sobrepreço, superfaturamento ou com preços manifestamente inexequíveis;
- promover ações de incentivo à inovação e o desenvolvimento sustentável;
- realizar gestão por competências;
- orientar e acompanhar implantação de programas de integridade;
- fiscalizar a observância da ordem cronológica de pagamento, cuja alteração excepcional deve ser justificada e comunicada aos referidos órgãos.
- apoiar o agente de contratação e equipe de apoio no desempenho de suas funções;
- auxiliar a autarquia na padronização de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos e de outros documentos;
- auxiliar o fiscal do contrato, atuando de forma a dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- adotar medidas para o saneamento de simples impropriedade formal e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis;
- adotar as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a

necessidade de individualização das condutas, bem como remeter ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência, quando constatada irregularidade que configure dano à administração;

- receber as representações contra irregularidades na aplicação da lei de licitações;
- realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- prestar suporte às atividades de auditoria;
- supervisionar e auxiliar as unidades executoras na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;
- acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle externo;
- atuar de forma integrada com o Órgão de Compliance da Autarquia, de forma a evitar a sobreposição de esforços, racionalizar os custos e melhorar o desempenho e a qualidade dos resultados;
- desenvolver e executar outras atividades correlatas no interesse da autarquia.

CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Administração de Empresas, ou em Direito, ou em Ciências Econômicas, ou em Ciências Contábeis, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- acompanhar e coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, os atos preparatórios à instrução processual, com vistas à formalização dos procedimentos de gestão administrativa que envolvam a contratação e a aquisição de bens, serviços e obras, assim como a respectiva prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos;
- manter registro documental da execução do contrato, acordos de cooperação técnica, convênio e instrumentos;
- apoiar os agentes de contratação/pregoeiros na elaboração de minutas de contratos;
- indicar os responsáveis pela fiscalização do contrato e, quando couber, seus auxiliares, bem como informar à Presidência as alterações quanto à composição dessas equipes;
- controlar os prazos contidos nos contratos, zelando pela continuidade das aquisições e serviços, quando cabível, e pela conclusão do objeto no tempo avençado;
- notificar, formalmente, a contratada ou o conveniente, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, para apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais;
- adotar providências tendentes à realização de nova licitação ou, se for o caso, à prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias à data de seu término;
- elaborar e apresentar prestação de contas em 30 (trinta) dias, contados do término do prazo contratual;
- comunicar à Presidência do DETRAN/RR as ocorrências, faltas ou defeitos observados pelo fiscal, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;
- submeter à Presidência eventuais propostas de alteração contratual, com a finalidade de aprimorar a execução do ajuste;
- coordenar os atos de recebimento provisório e definitivo de bens móveis ou imóveis, obras e serviços, assim como os atos relativos ao atesto da execução contratual e à liquidação da despesa;
- emitir atestado de capacidade técnica, após prévia ciência da Presidência do DETRAN/RR;
- informar à Diretoria de Administração e Finanças as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando o eventual reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de restos a pagar;
- prestar as informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;
- comunicar ao seu superior hierárquico as ocorrências, que exijam medidas que extrapolem a sua esfera de atribuições;
- diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vistas a salvaguardar os interesses do DETRAN, bem como, observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria;
- participar de auditorias internas e colaborar nas atividades de compliance dentro da sua área de competência;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de recursos humanos, financeira, contábil, orçamentária e de

receitas, de atendimento ao público, de transportes, de serviços gerais, protocolo, limpeza, conservação, portaria, vigilância, bem como, aquisição de bens e materiais de consumo;

- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de controle patrimonial;
- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de apoio às atividades meio das CIRETRAN;
- planejar, controlar, coordenar, avaliar e fiscalizar as atividades de registro e licenciamento de veículos, de habilitação de condutores, de apreensão de veículos e documentos, de infrações de trânsito, de registro de centros de formação de condutores e instrutores autônomos;
- controlar a atuação dos despachantes;
- planejar, controlar, coordenar, avaliar as atividades de projetos e eventos, visando à educação para o trânsito e transporte escolar, de engenharia de trânsito, de estatística, de obras e serviços de trânsito, de construção e reformas prediais, bem como as atividades de processamento de dados;
- desenvolver e executar outras atividades correlatas no interesse da autarquia.

CARGO - CHEFE DE GABINETE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar assistência direta e imediata à Diretoria na execução de suas atividades, e compromissos oficiais;
- analisar expedientes recebidos e distribuir por meio de sistema eletrônico informatizado e/ou e-mail;
- elaborar ofícios e correspondências oficiais;
- prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;
- transmitir ordens emitidas pela Diretoria;
- organizar e controlar agenda de atendimento do Diretor;
- organizar eventos institucionais juntamente com a equipe de cerimonial;
- manter arquivo permanentemente atualizado;
- manter cadastro atualizado de autoridades de órgãos do Governo Estadual, de outras entidades públicas ou privadas e de órgãos ligados ao sistema nacional de trânsito;
- executar outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

• CARGO - COORDENADOR DAS CIRETRAN

• NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

• DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar e centralizar todas as informações e solicitações emanadas das CIRETRAN instaladas no Estado de Roraima, relativas às atividades do DETRAN/RR;
- controlar e cadastrar, sistematicamente, os servidores das CIRETRAN que possuem acesso aos sistemas de gestão de veículos e registro de condutores;
- receber, cadastrar e organizar as informações relativas às atividades das CIRETRAN;
- informar às CIRETRAN as orientações do DETRAN/RR;
- manter intercâmbio com os Coordenadores dos sistemas RENAVAM/RENAO, RENACH e RENAINF do DETRAN/RR;
- prestar informações, quando solicitadas, na sua área de competência;
- supervisionar e coordenar a gestão administrativa das CIRETRAN;
- analisar, dirigir e controlar as demandas das CIRETRAN via sistema eletrônico informatizado;
- desenvolver outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - COORDENADOR DO RENAVAM E RENAMO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar todas as informações e solicitações emanadas dos diversos Estados da Federação, relativas ao sistema RENAVAM;
- solicitar à Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN, os documentos de segurança e realizar o seu controle;
- acompanhar e cadastrar no sistema a marca e o modelo dos novos veículos;
- receber, cadastrar e controlar as informações relativas à Tabela de Código Financeiro;

- informar às diversas unidades do DETRAN as orientações da SENATRAN;
- manter intercâmbio com os Coordenadores do RENAAM dos demais Estados;
- prestar informações, quando solicitadas, na sua área de competência;
- realizar a manutenção, atualização e regularização do registro e cadastro de veículos, mantendo contato com o órgão controlador do Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAAM e demais Unidades da Federação;
- informar aos órgãos integrados ao sistema da área finalística da Autarquia sobre o funcionamento ou falhas nas transações;
- coordenar a utilização do Sistema de Certificado de Segurança Veicular - CSV;
- coordenar a atualização das normativas dos processos de veículos;
- homologar as respostas encaminhadas para o DETRAN de outra UF previstas na competência da Coordenação do RENAAM;
- desenvolver outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - COORDENADOR DO RENACH

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- definir regras e procedimentos para níveis de acesso, identificando, agrupando ou separando transações consideradas críticas;
- acompanhar os resultados gerenciais do sistema sob sua responsabilidade;
- coordenar o Sistema RENACH em âmbito estadual;
- acompanhar e auxiliar as áreas da Autarquia nas reuniões nacionais do Sistema RENACH bem como propor soluções que visem segurança, qualidade e integração com os sistemas e aplicativos da Autarquia;
- analisar as informações e os dados armazenados no sistema de habilitação visando a integridade, a confiabilidade e a segurança na consulta ao sistema;
- analisar as funcionalidades e o desempenho do sistema de habilitação, identificando os pontos críticos e propondo melhorias ou correções necessárias;
- auxiliar e acompanhar regularmente as áreas nas demandas referentes a implementações no sistema, bem como comunicar quaisquer alterações, melhorias e adequações no sistema que causem impacto nos procedimentos e/ou fases do processo de habilitação;
- auxiliar na definição e atribuição dos perfis de acesso ao sistema de habilitação;
- definir sistemática, acompanhar e elaborar consultas e relatórios gerenciais, operacionais e de auditoria dos sistemas informatizados de habilitação;
- solicitar autorizações especiais junto à Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN;
- inserir no sistema os dados referentes às Carteiras de Habilitação antigas (Prontuário Geral Único - PGU), conforme legislação em vigor;
- realizar a correção de categoria dos condutores no sistema informatizado de habilitação;
- realizar adequações e/ou implementações no sistema de controle de habilitação, de acordo com as legislações pertinentes;
- coordenar a implantação de projetos no sistema de habilitação estadual e nacional, quando esta for afeta ao Estado;
- realizar, acompanhar e conferir os chamados para manutenções de caráter corretivo e preventivo do sistema de controle de habilitação do DETRAN/RR;
- propor melhorias no sistema de controle de habilitação, sempre que julgar necessário;
- acompanhar e controlar os serviços prestados pelos responsáveis pela impressão e entrega dos documentos de habilitação;
- realizar a unificação de prontuários de condutores cadastrados em duplicidade no sistema informatizado do DETRAN/RR;
- cumprir decisão administrativa, apurada em processo administrativo de suspeita de irregularidade, no sistema de controle de habilitação, bem como comunicar à SENATRAN, conforme necessidade;
- cumprir as determinações judiciais referentes aos cancelamentos da Carteira Nacional de Habilitação, dentro das competências do setor;
- realizar a transferência de condutores PGU e Registro Nacional de Carteiras de Habilitação - RENACH, e de candidatos de outras

Unidades da Federação, via sistema informatizado, em casos em que não seja possível a realização automática;

- cumprir e fazer cumprir, no que couber, a legislação e as normas de trânsito, no âmbito das respectivas atribuições;
- elaborar os relatórios necessários para subsidiar os órgãos e entidades executivas de trânsito e executivos Municipais;
- desenvolver outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - COORDENADOR DO RENAIF

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- administrar o Sistema de Gestão de Multas – SGM;
- garantir que os processos administrativos de infrações de trânsito transcorram conforme a legislação da Secretaria Nacional de Trânsito – SENATRAN;
- adotar todas as providências para que o SGM cumpra as regras determinadas no Manual do Usuário DETRAN do Módulo RENAIF;
- gerir e realizar as cobranças, rateios e repasses dos valores financeiros arrecadados de infrações de trânsito aos demais órgão autuadores integrantes do Sistema Nacional de Trânsito - SNT;
- cumprir e fazer cumprir as regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN estabelecidas em suas deliberações e resoluções;
- assessorar e contribuir com a SENATRAN nas melhorias e ajustes do Sistema RENAIF;
- realizar manutenção no SGM atendendo às demandas da Divisão de Multas – DIMU e demais unidades correlacionadas;
- sugerir à chefia competente as providências convenientes à execução de suas atividades ordinárias;
- promover o eficiente atendimento ao público interno e externo sobre a legislação de infrações de trânsito;
- responder e assessorar os demais setores quanto aos procedimentos de sua competência;
- desenvolver outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - COORDENADOR DO RENAEST

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar a tabulação e análise de dados estatísticos referentes ao trânsito no Estado de Roraima;
- coletar os dados de acidentes de trânsito, junto às delegacias da Polícia Militar, Instituto Médico Legal e outros órgãos municipais, estaduais ou federais competentes;
- tabular os dados de acidentes de trânsito em planilhas padronizadas;
- analisar os acidentes e as vítimas de trânsito da Capital e demais municípios;
- produzir mensalmente as estatísticas de acidentes de trânsito do Estado de Roraima, de acordo com a coleta de dados fornecidas pelos órgãos competentes;
- selecionar os dados dos acidentes trânsito e de pessoas envolvidas nos acidentes para produção das estatísticas referentes aos locais, horários, causas, tipo de vítimas, lesões e outras que contribuam na prevenção e redução dos acidentes de trânsito;
- atualizar mensalmente os gráficos e tabelas referentes às estatísticas no trânsito, com os comparativos dos últimos cinco anos;
- atualizar as taxas de acidentes de trânsito relativas à frota e à população;
- redigir manuais estatísticos, bibliográficos e afins, quando necessários, para assegurar a padronização correta das informações desejadas;
- realizar o mapeamento do ranking dos pontos críticos de acidentes como instrumento de apoio às políticas de prevenção de acidentes de trânsito;
- elaborar relatório mensal estatístico de acidentes de trânsito do órgão para ser encaminhado a Diretoria de Segurança do Trânsito – DSEG, a Secretaria Nacional de Trânsito- SENATRAN;
- sugerir ações nos pontos críticos verificado no mapeamento;
- desenvolver outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - CORREGEDOR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- analisar e propor providências, nos casos de violação de princípios éticos por servidor do DETRAN ou por prestador de serviço a este vinculado;

- propor a homologação de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, firmado por servidor perante Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;

- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores, despachantes ou empregados de empresas terceirizadas, concessionárias, clínicas, centros de formação de condutores;

- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correção, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no DETRAN/RR;

- elaborar normas orientadoras das atividades de correção e de disciplina;

- elaborar planos de correções periódicas;

- promover a correção nas unidades do DETRAN/RR e fiscalização de terceiros credenciados;

- propor o arquivamento de procedimentos administrativos disciplinares;

- propor à Presidência a instauração de Sindicâncias Investigativas e Acusatórias e de Processo Administrativo Disciplinar;

- coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de correção;

- examinar e encaminhar à Presidência, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados pelas comissões, propondo as providências cabíveis, nos casos de penalidades disciplinares;

- expedir certidões, dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

- atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;

- tomar iniciativas para correção de atos e omissões, ilegais ou injustos, cometidos no âmbito do DETRAN/RR;

- executar outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - GESTOR DE COMPLIANCE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

Requisito específico: Ser servidor efetivo do DETRAN/RR.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, elaborar, definir e coordenar a política de Compliance público, devidamente alinhado ao planejamento estratégico da administração;

- estabelecer as normas e os procedimentos para a gestão do Programa de Compliance Público;

- orientar as atividades da administração pública, visando uma gestão de riscos mapeados de forma metodológica, por meio da articulação com autoridades, órgãos de controle e demais setores da Autarquia;

- dar ciência ao Diretor-Presidente de fatos ou situações que possam comprometer o programa de Compliance ou que configurem ilícitos e recomendar a adoção das medidas de remediação necessárias;

- executar auditorias de monitoramento e auditorias baseadas em riscos visando identificar violações ao programa de Compliance Público, podendo receber auxílio de órgãos e servidores;

- desenvolver e coordenar campanhas, capacitações e treinamentos periódicos, regulares e efetivos para esclarecimento e fomento à cultura da integridade, especialmente no setor de licitações e contratos públicos;

- representar a Autarquia em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação;

- coordenar a gestão e classificação da informação no âmbito do DETRAN/RR;

- assegurar o cumprimento das atribuições institucionais e normas internas pelos setores da Autarquia, mediante ações de orientação, acompanhamento e correção de falhas, em colaboração com a Corregedoria do DETRAN/RR;

- garantir a transparência e a divulgação de dados de interesse público, de forma clara e acessível, nos portais de transparência governamentais;

- assegurar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações pertinentes no âmbito da Autarquia;

- atuar de forma integrada com o controle interno da Autarquia, de forma a evitar a sobreposição de esforços, racionalizar os custos e melhorar o desempenho e a qualidade dos resultados;

- executar outras atividades correlatas ao interesse da Administração Pública.

CARGO - OUVIDOR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: superior completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- intermediar as relações entre os cidadãos que as demandam e a autarquia;

- promover a qualidade da comunicação entre os usuários e a Autarquia;

- receber reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las para a solução aos órgãos competentes, para as providências cabíveis;

- recomendar medidas para o aprimoramento da administração;
- garantir a todos quantos procurarem a ouvidoria o retorno das providências adotadas, a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

- receber os elogios e encaminhá-los para os órgãos competentes, para as providências cabíveis;

- garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidelidade ao que lhe for transmitido;

- divulgar, permanentemente, os serviços da ouvidoria do DETRAN/RR junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

- promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão, perante a Administração pública;

- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;

- desenvolver outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - CHEFE DE CIRETRAN

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atender aos usuários, condutores e proprietários de veículos existentes nas circunscrições administrativas do Estado;

- cuidar das instalações da CIRETRAN que está sob sua responsabilidade;

- cuidar dos materiais e equipamentos da CIRETRAN;

- gerenciar os trabalhos que estão sendo executados na CIRETRAN;

- organizar, elaborar e executar campanhas educativas de trânsito;

- executar todos os procedimentos inerentes à legislação de trânsito existentes, em consonância com as orientações expedidas pelo DETRAN/RR;

- interagir, colaborando com os órgãos e entidades executivas de trânsito dos Municípios, no âmbito de sua circunscrição, no sentido de cumprir a legislação e as normas de trânsito;

- executar outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar apoio técnico-administrativo, dentro da sua área de atuação;

- elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos;

- operar equipamentos de fotocópias e impressoras;

- manter o setor abastecido de materiais de expediente necessários ao andamento das tarefas;

- atender e fazer as ligações telefônicas do setor;

- receber e distribuir a correspondência do setor;

- preparar e enviar a correspondência do setor;

- manter os arquivos do setor atualizados e organizados;

- preparar, conferir e enviar documentos diversos, via sistema eletrônico informatizado;

- realizar atividades específicas do setor em que está lotado;

- executar outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

CARGO - SECRETÁRIO DE GABINETE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- receber ligações telefônicas destinadas a sua unidade, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação, conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;

- fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado, quando necessário;
- preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como, providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
- organizar e manter registros da agenda, dispondo horários de reuniões e avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
- atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores do DETRAN;
- abrir correspondências internas e externas, verificando os destinatários e providenciando a entrega aos respectivos destinatários, em tempo hábil;
- organizar e manter o arquivo do Departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- executar outras atividades correlatas no interesse da Autarquia.

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI N. 291/2025

Concede parcela pecuniária extraordinária aos servidores do quadro do Magistério Público Estadual e demais profissionais administrativos vinculados à função educação da Secretaria de Estado da Educação e Desporto – SEED.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA aprova:

Art. 1º Fica concedida parcela pecuniária extraordinária aos profissionais do magistério e demais profissionais administrativos vinculados à função educação da Secretaria de Estado da Educação e Desporto, em caráter excepcional e apenas no exercício de 2025, para fins de cumprimento do disposto no **art. 212**, caput, e **art. 212-A**, da Constituição da República, observado o disposto no **art. 20-D**, da Constituição do Estado.

Parágrafo único. Poderão receber a parcela de que trata o caput os profissionais da educação básica do quadro do Magistério Público Estadual e demais profissionais administrativos vinculados à função educação da Secretaria de Estado da Educação e Desporto – SEED, de acordo com o **art. 26**, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que atendam às premissas do **art. 61**, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 2º Além daqueles definidos no **art. 1º** e no parágrafo único, são requisitos para a concessão da parcela de que trata esta Lei, cumulativamente:

- existência de vínculo, efetivo, comissionado ou temporário, ativo no mês de dezembro de 2025, conforme centro de custo da folha de pagamento da educação, vinculado às fontes do FUNDEB e MDE;
- localização e exercício das atividades próprias de seu cargo, função ou contrato em Unidades de Ensino da Rede Pública Estadual ou nas dependências da Secretaria de Estado da Educação e Desporto – SEED;
- não possuir 60 (sessenta) faltas no exercício de 2025;
- inexistência de registros de afastamentos em razão de:
 - licenças sem vencimentos;
 - cessão ou lotação externa à Secretaria de Estado da Educação e Desporto – SEED;
 - exercício de mandato eletivo;
 - penalidade disciplinar prevista no regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado de Roraima;
 - prisão, mediante sentença transitada em julgado.

Parágrafo único. Quando da aferição, os requisitos descritos neste artigo deverão ser satisfeitos considerando-se a data de publicação desta Lei.

Art. 3º A parcela pecuniária extraordinária de que trata esta lei é fixada em R\$ 3.000,00 (três mil reais) e será creditada aos beneficiários até o dia 30 de dezembro de 2025.

Art. 4º A parcela de que trata esta Lei não integrará os vencimentos para fins previdenciários e tampouco para efeito de concessão de vantagens pessoais e fixação de proventos e não será incorporado à remuneração, a qualquer título.

Parágrafo único. Sobre o valor da parcela não incidirá descontos e vantagens pessoais, exceto se a legislação em vigor assim o determinar.

Art. 5º O servidor que acumule cargo ou emprego na forma do **art. 37**, inciso XVI, da Constituição da República fará jus à percepção de uma única parcela, vedada a acumulação.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias vinculadas às Fontes Orçamentárias 1540 – Transferências do FUNDEB e 1500.1001 – Transferências Constitucionais, consignadas no orçamento das Unidades Orçamentárias 17101 – SEED e 17601 – FUNDEB, ficando autorizada a abertura de créditos adicionais, se necessário.

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

Palácio Antônio Martins, 29 de dezembro de 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI N. 292/2025

Acréscie dispositivos à Lei nº 1.475, de 18 de maio de 2021, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) dos servidores, profissionais e trabalhadores de saúde do Estado de Roraima, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA aprova:

Art. 1º Cria a Seção III “Do Adicional de Interiorização” ao Capítulo V e acresce o **art. 32-A**, à Lei nº 1.475, de 18 de maio de 2021, que contera a seguinte redação:

“[...]”

Seção III**Do Adicional de Interiorização**

Art. 32-A. O servidor do quadro efetivo abrangido por esta lei, quando lotado e em efetivo exercício em unidades de saúde localizadas em municípios do interior do Estado de Roraima, fará jus a adicional de interiorização, devido mensalmente, calculado sobre o vencimento básico, nos seguintes percentuais:

- 10% (dez por cento), para os servidores em exercício em municípios localizados até 100 km (cem quilômetros) da capital do Estado;
- 15% (quinze por cento), para os servidores em exercício em municípios localizados entre 101 km (cento e um quilômetros) e 200 km (duzentos quilômetros) da capital do Estado; e
- 20% (vinte por cento), para os servidores em exercício em municípios localizados a mais de 200 km (duzentos quilômetros) da capital do Estado.

§ 1º O adicional de interiorização de que trata o caput não se incorpora à remuneração, não serve de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, não possui natureza previdenciária e cessa automaticamente quando o servidor deixar de preencher os requisitos que lhe deram causa.

§ 2º No caso de criação de novos municípios, aplicar-se-á, para fins do adicional de interiorização, o mesmo percentual previsto para o município de origem até que haja definição legal diversa.

§ 3º O pagamento do adicional de interiorização cessará quando o servidor for removido, redistribuído ou colocado em exercício no município de Boa Vista.

[...]” (NR)

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

Palácio Antônio Martins, 29 de dezembro de 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI N. 293/2025

Altera os anexos I, II e III da Lei nº 1.252, de 19 de fevereiro de 2018, acrescenta dispositivos e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA aprova:

Art. 1º Os Anexos I, II e III, da Lei nº 1.252, de 19 de fevereiro de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

ANEXO I
TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS
REFERENTES AO PROCESSO DE
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO (R\$) UFERR1
1	Custas regulares do processo de regularização fundiária rural	1 UFERR x Módulo2
2	Vistoria “in loco” para regularização fundiária rural	1 UFERR x [(S3,0,98)+0,003Km+0,003Ha)
3	Demarcação/georreferenciamento	1 UFERR x [(S,0,98)+0,003Km+0,009Ha)
4	Vistoria para levantamento de cláusulas resolutivas do título rural	1 UFERR x [(S,0,98)+0,003Km+0,006Ha)
5	Emissão de Autorização de Ocupação de Imóvel Rural	5% do valor final do (VTN)4
6	Emissão de 2ª via de Autorização de Ocupação de Imóvel Rural	0,06 UFERR
7	Emissão de 2ª via de Título Definitivo de Imóvel Rural	0,1 UFERR

ANEXO II
TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS
REFERENTES AO PROCESSO DE
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO (R\$) UFERR1
1	Custas regulares do processo de regularização fundiária urbana	1 UFERR
2	Vistoria “in loco” para regularização fundiária rural	1 UFERRx[(Sx0,53)+0,003xKm+0,003xm2]
3	Vistoria para liberação de cláusulas resolutivas do título urbano	1 UFERRx[(Sx0,36)+0,003xKm+0,003xm2]
4	Emissão de Autorização de Ocupação de Imóvel Urbano	5% do valor final do TD4
5	Emissão de 2ª via de Autorização de Ocupação de Imóvel Urbano	0,06 UFERR
6	Emissão de 2ª via de Título Definitivo de Imóvel Urbano	0,1 UFERR

ANEXO III
TABELA DE PREÇOS DOS DEMAIS
SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1	Credenciamento e renovação de ART profissional PF	0,5 UFERR
2	Credenciamento e renovação de ART - PJ	1 UFERR
3	Pesquisa documental	0,05 UFERR
4	Consulta formal de valor de terra	0,22 UFERR
5	Desarquivamento de processo	0,1 UFERR
6	Termo Aditivo/Retificação	0,22 UFERR
7	Certidão de Inteiro Teor	0,30 UFERR
8	Atestado de cadeia possessória	0,20 UFERR
9	Transformação de processo de alienação não onerosa em onerosa	0,22 UFERR
10	Confecção e reprodução de mapas e desenhos	0,0006 UFERR/cm²
11	Reanálise de peças técnicas	0,09 UFERR

1 UFERR – Unidade Fiscal do Estado de Roraima.

2 Para fins de cálculo serão considerados 500 ha como um módulo fiscal.

3 A sigla “S” diz respeito à quantidade de servidores que realizarão a ação.” (NR)

Art. 2º A produção de efeitos da presente lei ocorrerá após decorridos 90 (noventa) dias da data de sua publicação.

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

Palácio Antônio Martins, 29 de dezembro de 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI N. 294/2025

Altera e adita a Lei Ordinária nº 1490, de 23 de julho de 2021, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima - ADERR.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA aprova:

Art. 1º **Dá nova redação** ao §3º do art. 12 da Lei nº 1.490, de 23 de julho de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. [...]

§ 3º Além do previsto no § 1º, será concedida indenização por plantão extra ao servidor

que trabalhar nos abatedouros frigoríficos ou laborar em eventos agropecuários em dias de feriados, pontos facultativos, aos sábados e aos domingos.” (NR)

Art. 2º Altera o § 3º do art. 31 da Lei nº 1.490, de 23 de julho de 2021 e adita os §§ 4º e 5º ao art. 31 da referida lei, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. [...]

§ 3º O Adicional de Fiscalização Agropecuária não incidirá sobre o vencimento dos servidores ocupantes de cargos de Presidente e Diretor da Agência De Defesa Agropecuária Do Estado De Roraima - ADERR ou outro cargo equivalente.

§ 4º O Adicional de Fiscalização Agropecuária é devida mesmo nos casos previstos no art. 95 da Lei Complementar Estadual n. 53 de 31, de dezembro de 2001.

§ 5º O adicional instituído neste artigo integrará a base de cálculo das contribuições previdenciárias e será computado para fins de aposentadoria e pensão.” (NR)

Art. 3º O Anexo III da Lei nº 1.490, de 23 de julho de 2021, que estabelece as tabelas de vencimentos dos cargos efetivos da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima – ADERR, passa a vigorar na forma do novo Anexo III desta lei, com a ampliação do número de classes e referências, com a finalidade de viabilizar a aplicação das progressões funcionais previstas nos arts. 18, 19 e 20 da referida norma, sem implicar criação de cargos ou alteração da estrutura funcional.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das progressões funcionais, os servidores da ADERR serão enquadrados funcionalmente, mediante reposicionamento na classe e referência correspondentes da tabela de vencimentos, observados os critérios estabelecidos na Lei nº 1.490, de 23 de julho de 2021, considerando-se, exclusivamente para esse fim, o tempo de efetivo serviço prestado sob a vigência das Leis nº 392, de 2003, nº 949, de 2014, nº 1.028, de 2016, nº 1.032, de 2016, nº 1.238, de 2018 e nº 1.490, de 2021.

Art. 4º As tabelas constantes no anexo III desta lei já contemplam os efeitos financeiros da revisão geral anual prevista no art. 1º da lei nº 2.248, de 5 de setembro de 2025.

Art. 5º A ADERR com apoio da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, deverá regulamentar os procedimentos de reenquadramento funcional no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 6º Esta lei ordinária entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 29 de dezembro de 2025.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO III

GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL SUPERIOR)							
Eng. Agrônomo, Médico Veterinário, Fiscal Agropecuário Médico Veterinário, Fiscal Agropecuário Eng. Agrônomo, Farmacêutico Bioquímico, Engenheiro florestal e Zootecnista.							
REFERÊNCIA							
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7
A	RS8.745,85	RS9.008,23	RS9.278,47	RS9.556,83	RS9.843,53	RS10.138,84	RS10.443,00
B	RS10.756,29	RS11.078,98	RS11.411,35	RS11.753,69	RS12.106,30	RS12.469,49	RS12.843,58
C	RS13.228,88	RS13.625,75	RS14.034,52	RS14.455,56	RS14.889,22	RS15.335,90	RS15.795,98
D	RS16.269,86	RS16.757,95	RS17.260,69	RS17.778,51	RS18.311,87	RS18.861,22	RS19.427,06
E	RS20.009,87	RS20.610,17	RS21.228,47	RS21.865,33	RS22.521,29	RS23.196,93	RS23.892,83
GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL SUPERIOR)							
Administrador, Analista de comunicação Social, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Contador, Economista e Secretário-Executivo Bilingue.							
REFERÊNCIA							
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7
A	RS6.559,39	RS6.756,17	RS6.958,86	RS7.167,62	RS7.382,65	RS7.604,13	RS7.832,25
B	RS8.067,22	RS8.309,24	RS8.558,52	RS8.815,27	RS9.079,73	RS9.352,12	RS9.632,69
C	RS9.921,67	RS10.219,32	RS10.525,90	RS10.841,67	RS11.166,92	RS11.501,93	RS11.846,99
D	RS12.202,40	RS12.568,47	RS12.945,52	RS13.333,89	RS13.733,91	RS14.145,92	RS14.570,30
E	RS15.007,41	RS15.457,63	RS15.921,36	RS16.399,00	RS16.890,97	RS17.397,70	RS17.919,63
GRUPO DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA (NÍVEL TÉCNICO)							
Técnico em Fiscalização Agropecuária.							
REFERÊNCIA							
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7
A	RS5.247,51	RS5.404,94	RS5.567,08	RS5.734,10	RS5.906,12	RS6.083,30	RS6.265,80
B	RS6.453,78	RS6.647,39	RS6.846,81	RS7.052,21	RS7.263,78	RS7.481,69	RS7.706,15
C	RS7.937,33	RS8.175,45	RS8.420,71	RS8.673,33	RS8.933,53	RS9.201,54	RS9.477,59
D	RS9.761,91	RS10.054,77	RS10.356,41	RS10.667,11	RS10.987,12	RS11.316,73	RS11.656,24
E	RS12.005,92	RS12.366,10	RS12.737,08	RS13.119,20	RS13.512,77	RS13.918,16	RS14.335,70
GRUPO DE ATUAÇÃO TÉCNICA (NÍVEL TÉCNICO)							
Técnico em Contabilidade e Técnico em Laboratório de Análise Clínica.							
REFERÊNCIA							
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7
A	RS4.164,69	RS4.289,63	RS4.418,32	RS4.550,87	RS4.687,40	RS4.828,02	RS4.972,86
B	RS5.122,04	RS5.275,70	RS5.433,98	RS5.597,00	RS5.764,90	RS5.937,85	RS6.115,99
C	RS6.299,47	RS6.488,45	RS6.683,10	RS6.883,60	RS7.090,11	RS7.302,81	RS7.521,89
D	RS7.747,55	RS7.979,98	RS8.219,38	RS8.465,96	RS8.719,94	RS8.981,53	RS9.250,98
E	RS9.528,51	RS9.814,36	RS10.108,80	RS10.412,06	RS10.724,42	RS11.046,15	RS11.377,54

GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL MÉDIO)							
Assistente Administrativo e Assistente de Laboratório.							
REFERÊNCIA							
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7
A	RS3.813,75	RS3.928,16	RS4.046,01	RS4.167,39	RS4.292,41	RS4.421,18	RS4.553,82
B	RS4.690,43	RS4.831,14	RS4.976,08	RS5.125,36	RS5.279,12	RS5.437,50	RS5.600,62
C	RS5.768,64	RS5.941,70	RS6.119,95	RS6.303,55	RS6.492,65	RS6.687,43	RS6.888,06
D	RS7.094,70	RS7.307,54	RS7.526,77	RS7.752,57	RS7.985,15	RS8.224,70	RS8.471,44
E	RS8.725,58	RS8.987,35	RS9.256,97	RS9.534,68	RS9.820,72	RS10.115,34	RS10.418,80
GRUPO DE ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (NÍVEL BÁSICO)							
Auxiliar Administrativo.							
REFERÊNCIA							
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7
A	RS2.669,63	RS2.749,72	RS2.832,21	RS2.917,18	RS3.004,69	RS3.094,83	RS3.187,68
B	RS3.283,31	RS3.381,81	RS3.483,26	RS3.587,76	RS3.695,39	RS3.806,25	RS3.920,44
C	RS4.038,05	RS4.159,20	RS4.283,97	RS4.412,49	RS4.544,87	RS4.681,21	RS4.821,65
D	RS4.966,30	RS5.115,29	RS5.268,75	RS5.426,81	RS5.589,61	RS5.757,30	RS5.930,02
E	RS6.107,92	RS6.291,16	RS6.479,89	RS6.674,29	RS6.874,52	RS7.080,75	RS7.293,18

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 016/2025

Altera a Resolução Legislativa nº 038/2021 e Resolução Legislativa nº 016/2024 que dispõe sobre a tabela de cargos e vencimentos dos Servidores de Gabinetes Parlamentares e suas atribuições, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RORAIMA faz saber que o Plenário aprovou e eu, presidente da Assembleia Legislativa, promulgo a seguinte resolução legislativa:

Art. 1º Altera-se a tabela de vencimentos – Gabinetes Parlamentares, prevista ao Anexo I da Resolução Legislativa nº 016/2024, que passará a vigorar de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Altera-se as atribuições dos cargos dos servidores dos Gabinetes Parlamentares, prevista ao Anexo II da Resolução Legislativa nº 038/2021, que passará a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 3º As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 4º Esta resolução legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir a 1º de janeiro de 2026.

Palácio Antônio Martins, 29 de dezembro de 2025.

Deputado SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

ANEXO I

Tabela de Vencimentos – Gabinetes Parlamentares		
Código	Cargo	Valor
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR		
FS-1	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	6.500,00
FS-2	COORDENADOR REGIONAL DE GABINETE	6.000,00
ASSESSORES E ASSISTENTES PARLAMENTARES E ASSESSORES E ASSISTENTES PARLAMENTARES REGIONAIS		
FS-3	ASSESSOR PARLAMENTAR	5.000,00
FSR-1	ASSESSOR PARLAMENTAR REGIONAL	5.000,00
FS-4	ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIALIZADO	4.500,00
FSR-2	ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIALIZADO REGIONAL	4.500,00
FS-5	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	4.000,00
FSR-3	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL	4.000,00
FS-6	ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	3.500,00
FSR-4	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL	3.500,00
FS-7	SECRETÁRIO PARLAMENTAR I	3.000,00
FSR-5	SECRETÁRIO PARLAMENTAR REGIONAL I	3.000,00
FS-8	SECRETÁRIO PARLAMENTAR II	2.500,00
FSR-6	SECRETÁRIO PARLAMENTAR REGIONAL II	2.500,00
FS-9	ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	2.000,00
FSR-7	ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO REGIONAL	2.000,00
FS-10	ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE	1.900,00
FSR-8	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL	1.900,00
FS-11	ASSISTENTE PARLAMENTAR	1.800,00
FSR-9	ASSISTENTE PARLAMENTAR REGIONAL	1.800,00
FS-12	AUXILIAR DE GABINETE I	1.700,00
FSR-10	AUXILIAR PARLAMENTAR REGIONAL I	1.700,00
FS-13	AUXILIAR DE GABINETE II	1.621,00
FSR-11	AUXILIAR PARLAMENTAR REGIONAL II	1.621,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES DOS GABINETES PARLAMENTARES
CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
CÓDIGO: FS-1
ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos no âmbito do Gabinete Parlamentar e de apoio às atividades legislativas;
- II. Coordenar e supervisionar os servidores lotados no Gabinete Parlamentar, de acordo com as orientações do titular;
- III. Representar protocolarmente o Parlamentar quando por ele designado, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;
- IV. Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência e férias dos servidores e demais assuntos relacionados;
- V. Acompanhar os processos e proposições de interesse do Parlamentar;
- VI. Acompanhar as matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- VII. Controlar os materiais de expediente;
- VIII. Administrar a caixa postal eletrônica;
- IX. Manter e organizar a agenda do Parlamentar;
- X. Receber, orientar e encaminhar o público;
- XI. Zelar pela limpeza e manutenção do Gabinete Parlamentar;
- XII. Executar demais atividades administrativas inerentes ao cargo.

CARGO: COORDENADOR REGIONAL DE GABINETE
CÓDIGO: FS-2
ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos parlamentares no âmbito dos municípios do interior do Estado;
- II. Coordenar e supervisionar os servidores que executam atividades nos municípios do interior do Estado, de acordo com as orientações do titular;
- III. Representar protocolarmente o Parlamentar quando por ele designado, nos Municípios do Interior do Estado;
- IV. Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência e férias dos assessores e assistentes regionais e demais assuntos relacionados;
- V. Manter e organizar a agenda do Parlamentar nos Municípios do Interior do Estado;
- VI. Receber, orientar e encaminhar o público proveniente dos Municípios do Interior;
- VII. Executar demais atividades administrativas inerentes ao cargo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
CÓDIGO: FS-3
ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Parlamentar na execução de atividades Parlamentares internas e externas;
- II. Elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
- III. Executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro da sua área de atuação, no interesse das atividades desenvolvidas pelo Parlamentar.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR REGIONAL
CÓDIGO: FSR-1
ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar na execução das atividades e ações parlamentares desenvolvidas nos Municípios de sua atuação;
- II. Fazer a interlocução entre as comunidades, vilas e sede dos Municípios do interior do Estado e o Gabinete Parlamentar;
- III. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIALIZADO
CÓDIGO: FS-4
ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Parlamentar nas sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades legislativas internas;
 - II. Elaborar proposições legislativas e demais documentos oficiais;
 - III. Analisar e apresentar estudo acerca das proposições de interesse do Parlamentar;
- CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIALIZADO REGIONAL
CÓDIGO: FSR-2
ATRIBUIÇÕES:

I. Assessorar o Parlamentar nas sessões itinerantes e demais atividades legislativas desenvolvidas nos Municípios.

II. Organizar e executar reuniões de interesse do Parlamentar nos Municípios de sua atuação;

III. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR
CÓDIGO: FS-5
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

II. Analisar projetos e processos de interesse do Parlamentar;

III. Realizar estudos acerca de matérias de interesse do Parlamentar;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL
CÓDIGO: FSR-3
ATRIBUIÇÕES:

I. Acompanhar as publicações oficiais, a tramitação de projetos de lei e outros assuntos de interesse do parlamentar ou da região junto ao Poder Legislativo.;

II. Acompanhar demandas regionais e encaminhá-las ao gabinete parlamentar;

III. Realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE
CÓDIGO: FS-6
ATRIBUIÇÕES:

I. Acompanhar a tramitação das proposições legislativas de autoria Parlamentar ou de seu interesse;

II. Assessorar o Parlamentar na elaboração de emendas parlamentares individuais;

III. Prestar orientação técnico-consultiva em matérias de interesse do Parlamentar, com o objetivo de apresentar propostas de ações parlamentares e políticas públicas que possam ser implementadas no âmbito do Estado de Roraima.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE REGIONAL
CÓDIGO: FSR-4
ATRIBUIÇÕES:

I. Desenvolver atividades de organização e elaborar documentos relativos à sua competência;

II. Assessorar o parlamentar nos assuntos relativos à área de atuação;

III. Coletar dados e informações para subsidiar projetos de lei, indicações, requerimentos e emendas que possam ser implementadas no âmbito do Estado de Roraima.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR I
CÓDIGO: FS-7
ATRIBUIÇÕES:

I. manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete Parlamentar, sob orientação da chefia de gabinete;

II. gerenciar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Parlamentar;

III. atender as pessoas que contatam o Gabinete Parlamentar, orientando as ou marcando audiências;

IV. Redigir ofícios e memorandos;

V. supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Gabinete Parlamentar;

VI. realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR REGIONAL I
CÓDIGO: FSR-5
ATRIBUIÇÕES:

I. manter o bom andamento das atividades desenvolvidas, sob orientação da chefia de gabinete em seu município de atuação;

II. realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR II
CÓDIGO: FS-8
ATRIBUIÇÕES:

I. Manter e organizar o arquivo de documentos do Gabinete Parlamentar;

II. Auxiliar a chefia de gabinete nas atividades que lhe forem conferidas;

III. Auxiliar no atendimento ao público;

IV. Operar sistemas informatizados;

V. Manter banco de dados.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR REGIONAL II
CÓDIGO: FSR-6
ATRIBUIÇÕES:

I. Manter banco de dados atualizado subsidiando as demandas do Gabinete Parlamentar;

II. Auxiliar a chefia de gabinete nas atividades que lhe forem conferidas;

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: FS-9
ATRIBUIÇÕES:

I. Dar assistência ao Parlamentar nas ações legislativas de interesse do Parlamentar no âmbito do Estado de Roraima;

II. Prestar assistência ao Parlamentar na execução de suas atribuições regimentais de fiscalização da atuação do Poder Executivo;

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO REGIONAL
CÓDIGO: FSR-7
ATRIBUIÇÕES:

I. Dar assistência ao Parlamentar nas ações legislativas de interesse do Parlamentar no âmbito do Município de sua atuação;

II. Prestar assistência ao Parlamentar na execução de suas atribuições regimentais de fiscalização da atuação do Poder Executivo;

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE
CÓDIGO: FS-10
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência ao Parlamentar na solução das demandas encaminhadas ao Gabinete Parlamentar pela comunidade em geral;

II. Prestar assistência na manutenção da relação institucional do Gabinete Parlamentar com os demais gabinetes e setores da Casa Legislativa, bem como com os órgãos públicos estaduais.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL
CÓDIGO: FSR-8
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência ao Parlamentar na solução das demandas encaminhadas ao Gabinete Parlamentar pela comunidade em geral;

II. Prestar assistência na manutenção da relação institucional do Gabinete Parlamentar com os órgãos públicos municipais.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: FS-11
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência na realização de tarefas próprias da área legislativa, de natureza meramente burocrática;

II. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR REGIONAL
CÓDIGO: FSR-9
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência na realização de tarefas próprias da área legislativa, de natureza meramente burocrática;

II. Realizar o protocolo de documentos externos, no município de sua atuação;

II. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE GABINETE I
CÓDIGO: FS-12
ATRIBUIÇÕES:

I. Auxiliar em todas as atividades administrativas inerentes ao Gabinete Parlamentar;

II. Realizar o protocolo de documentos internos e externos;

III. Auxiliar na distribuição de materiais informativos e divulgação das atividades parlamentares;

IV. Conduzir veículos;

V. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR REGIONAL I
CÓDIGO: FSR-10
ATRIBUIÇÕES:

I. Auxiliar em todas as atividades inerentes ao Parlamentar;

II. Auxiliar na distribuição de materiais informativos e divulgação das atividades parlamentares, no município de sua atuação;

III. Conduzir veículos;

IV. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR DE GABINETE II
CÓDIGO: FS-13
ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar em todas as atividades administrativas inerentes ao Gabinete Parlamentar;
- II. Realizar o protocolo de documentos internos e externos;
- III. Auxiliar na distribuição de materiais informativos e divulgação das atividades parlamentares;
- IV. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR REGIONAL II
CÓDIGO: FSR-11
ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar em todas as atividades inerentes ao Parlamentar;
- II. Auxiliar na distribuição de materiais informativos e divulgação das atividades parlamentares, no município de sua atuação;
- III. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 017/2025

Altera a Resolução Legislativa nº 015/2024, Resolução Legislativa nº 001/2025, Resolução Legislativa nº 002/2025, Resolução Legislativa nº 003/2025, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RORAIMA faz saber que o Plenário aprovou e eu, presidente da Assembleia Legislativa, promulgo a seguinte resolução legislativa:

Art. 1º Altera-se a tabela de vencimentos – das Unidades de Assessoramento da Presidência e Mesa Diretora, prevista no Anexo I da Resolução Legislativa nº 015/2024, que passará a vigorar de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Altera-se a tabela de vencimentos – das Unidades vinculadas à Mesa Diretora, prevista no Anexo II da Resolução Legislativa nº 015/2024, que passará a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Altera-se a tabela de vencimentos – das Unidades de Execução Administrativa, prevista no Anexo III da Resolução Legislativa nº 015/2024 e no anexo Único da Resolução Legislativa nº 003/2025, que passarão a vigorar de acordo com o Anexo III desta Resolução.

Art. 4º Altera-se a tabela de vencimentos – dos Programas Especiais, prevista no Anexo IV da Resolução Legislativa nº 015/2024, no anexo Único da Resolução Legislativa nº 001/2025 e no anexo Único da Resolução Legislativa nº 002/2025, que passarão a vigorar de acordo com o Anexo IV desta Resolução.

Art. 5º As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 6º Esta resolução legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir a 1º de janeiro de 2026.

Palácio Antônio Martins, 29 de dezembro de 2025.

Deputado SOLDADO SAMPAIO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO I

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA E MESA DIRETORA

TABELA DE VENCIMENTOS – GABINETES DEPUTADOS DA MESA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
MD-I	Assessor Parlamentar Especial	10.000,00	10
MD-II	Assessor Parlamentar Técnico Especializado	5.500,00	10
MD-III	Assessor Parlamentar	2.000,00	40
MD-IV	Assistente Parlamentar	1.800,00	30
MD-V	Assistente Parlamentar Administrativo	1.621,00	110
TOTAL DE VAGAS			200

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DO GOVERNO			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
LIDG-I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
LIDG-II	Assistente Parlamentar	1.621,00	4
LIDG-III	Chefe de Gabinete	1.621,00	2
TOTAL DE VAGAS			10

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
LIDO-I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
LIDO-II	Assistente Parlamentar	1.621,00	4
LIDO-III	Chefe de Gabinete	1.621,00	2
TOTAL DE VAGAS			10

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



TABELA DE VENCIMENTOS – COLÉGIO DE LÍDERES			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
COL-I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
COL-II	Assistente Parlamentar	1.600,00	4
COL-III	Chefe de Gabinete	1.621,00	2
TOTAL DE VAGAS			10

TABELA DE VENCIMENTOS – CORREGEDORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CG-I	Diretor Especializado	7.000,00	1
CG-II	Assessor Especializado	2.500,00	5
CG-III	Assessor Técnico	2.000,00	7
CG-IV	Assessor Administrativo	1.800,00	7
CG-V	Assistente Técnico	1.621,00	7
TOTAL DE VAGAS			27

TABELA DE VENCIMENTOS – PRESIDÊNCIA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PSD-I	Chefe de Gabinete	15.000,00	1
PSD-II	Assessor Especial da Presidência	12.000,00	3
PSD-III	Assessor Técnico Especializado da Presidência	10.000,00	8
PSD-IV	Assessor de Gabinete da Presidência	8.000,00	9
PSD-V	Assessor Administrativo de Gabinete da Presidência	5.000,00	8
PSD-VI	Assistente de Gabinete da Presidência	1.800,00	11
PSD-VII	Assistente Administrativo da Presidência	1.621,00	17
TOTAL DE VAGAS			57

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO RORAIMENSE			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
IDAM	Presidente	-	-
IDAM-I	Superintendente	18.000,00	1
IDAM-II	Diretor Geral	14.000,00	1
IDAM-III	Coordenador (a)	6.000,00	2
IDAM-IV	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	1
IDAM-V	Assessor de Diretoria	3.300,00	5
IDAM-VI	Assessor Administrativo	2.800,00	5
IDAM-VII	Gerente	2.300,00	2
IDAM-VIII	Assistente Técnico	1.800,00	22
TOTAL DE VAGAS			39

TABELA DE VENCIMENTOS – SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SEM	Secretária Especial	-	-
SEM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
SEM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SEM-III	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
SEM-IV	Diretor de Centro	2.800,00	3
SEM-V	Assessor Técnico	2.300,00	15
SEM-VI	Gerente de Projeto	1.800,00	6
SEM-VII	Assistente Operacional	1.800,00	30
SEM-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	47
TOTAL DE VAGAS			107

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – OUVIDORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
OG	Ouvidor Geral	-	-
OG-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
OG-II	Assessor Especializado	3.300,00	9
OG-III	Assessor Técnico	2.500,00	9
OG-IV	Gerente	2.300,00	3
OG-V	Assessor Administrativo	1.800,00	10
OG-VI	Assistente Técnico	1.621,00	17
TOTAL DE VAGAS			49

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO II

DAS UNIDADES VINCULADAS A MESA DIRETORA

TABELA DE VENCIMENTOS – CASA MILITAR			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CM-I	Chefe da Casa Militar	18.000,00	1
CM-II	Subchefe da Casa Militar	10.000,00	2
TOTAL DE VAGAS			3

TABELA DE VENCIMENTOS – DIRETORIA CERIMONIAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CR-I	Diretor de Cerimonial	10.000,00	1
CR-II	Coordenador Técnico	2.800,00	1
CR-III	Gerência	2.300,00	3
CR-IV	Assessor Técnico	1.800,00	12
CR-V	Assistente Técnico	1.621,00	12
TOTAL DE VAGAS			29

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA-GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PG-I	Procurador-Geral	24.000,00	1
PG-II	Assessor Especial da Procuradoria	6.500,00	3
PG-III	Assessor da Procuradoria-Geral	4.000,00	15
PG-IV	Assessor Administrativo da Procuradoria-Geral	2.300,00	5
PG-V	Chefe de Gabinete	1.800,00	1
PG-VI	Chefe de Núcleo	1.621,00	1
PG-VII	Assistente Técnico	1.621,00	10
TOTAL DE VAGAS			36

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SCP - I	Superintendente de Compras	18.000,00	1
SCP-II	Superintendente Adjunto de Compras	10.000,00	1
SCP-III	Diretor Administrativo de Compras	7.000,00	1
SCP-IV	Diretor de Apoio Técnico Especial	7.000,00	1
SCP-V	Agente de Contratação	6.000,00	4
SCP-VI	Assessor de Apoio Técnico Especial	3.000,00	3
SCP-VII	Assessor de Editais e Minuta de Contrato	2.500,00	2
SCP-VIII	Assessor de Publicações	2.500,00	2
SCP-IX	Assessor de Gerenciamento de Atas	2.500,00	2
SCP-X	Assessor de Apoio Operacional	2.300,00	5
SCP-XI	Assistente Técnico	1.800,00	19
TOTAL DE VAGAS			41

TABELA DE VENCIMENTOS – CONTROLADORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CT-I	Controlador Geral	18.000,00	1
CT-II	Diretor de Controle Interno	10.000,00	1
CT-III	Assessor de Análise da Controladoria Geral	2.800,00	6
CT-IV	Assessor Técnico	1.800,00	9
CT-V	Assistente Técnico	1.621,00	11
TOTAL DE VAGAS			28

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br


 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – PROTOCOLO GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PRT-I	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRT-II	Assessor Técnico	1.800,00	5
PRT-III	Chefe de Núcleo	1.621,00	4
PRT-IV	Assistente Técnico	1.621,00	5
TOTAL DE VAGAS			15

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO III

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SG-I	Superintendente Geral	24.000,00	1
SG-II	Assessor Especializado da Superintendência	7.500,00	6
SG-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SG-IV	Assessor Técnico Especial	5.500,00	5
SG-V	Chefe de Gabinete	4.500,00	1
SG-VI	Assessor Técnico	2.300,00	10
SG-VII	Assistente	1.800,00	11
SG-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	14
TOTAL DE VAGAS			51

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SA-I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SA-III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SA-IV	Assessor de Diretoria	4.500,00	4
SA-V	Assessor Técnico	2.800,00	6
SA-VI	Gerente	2.300,00	2
SA-VII	Chefe de Núcleo	1.621,00	6
SA-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	20
TOTAL DE VAGAS			44

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SL-I	Superintendente Legislativo	18.000,00	1
SL-II	Diretor Legislativo	10.000,00	1
SL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SL-IV	Assessor Especial	5.000,00	5
SL-V	Assessor Especializado	4.500,00	6
SL-VI	Assessor de Diretoria	3.300,00	8
SL-VII	Assessor Técnico Legislativo	3.000,00	12
SL-VIII	Assessor Administrativo I	2.800,00	10
SL-IX	Assessor Administrativo II	2.300,00	18
SL-X	Gerente	2.300,00	7
SL-XI	Assistente Legislativo	1.800,00	15
SL-XII	Chefe de Núcleo	1.621,00	6
SL-XIII	Assistente Parlamentar	1.621,00	21
TOTAL DE VAGAS			113

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÕES PERMANENTES				
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas em cada comissão	Quantidade total em comissões
COM-I	Chefe de Gabinete de Comissões Permanentes	10.000,00	2	44
COM-II	Assessor Especial das Comissões Permanentes	7.000,00	1	22
COM-III	Assessor Especializado das Comissões Permanentes	6.000,00	1	22
COM-IV	Assessor de Assistência às Comissões I	5.500,00	1	22
COM-V	Assessor de Assistência às Comissões II	5.000,00	1	22
COM-VI	Assessor de Apoio às Comissões I	4.500,00	1	22
COM-VII	Assessor de Apoio às Comissões II	4.000,00	1	22
COM- VIII	Assessor Administrativo das Comissões I	3.500,00	1	22
COM-IX	Assessor Administrativo das Comissões II	3.000,00	2	44
COM-X	Assistente de Gabinete das Comissões	2.800,00	1	22
COM-XI	Assistente Parlamentar I	2.500,00	1	22
COM-XII	Assistente Parlamentar II	2.300,00	1	22
COM- XIII	Assistente Parlamentar III	2.000,00	2	44
COM- XIV	Assistente Operacional	1.800,00	2	44
COM- XV	Assistente Administrativo das Comissões	1.621,00	11	242
TOTAL DE VAGAS			29	638

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SPO-I	Superintendente de Planejamento e Orçamento	18.000,00	1
SPO-II	Superintendente Adjunto de Planej. e Orçamento	12.000,00	1
SPO-III	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPO - IV	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	2
SPO - V	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	3.000,00	3
SPO-VI	Gerente	2.300,00	4
SPO-VII	Assistente Técnico de Planejamento	1.621,00	11
TOTAL DE VAGAS			24

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SF -I	Superintendente Financeiro	18.000,00	1
SF-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SF-III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SF-IV	Assessor Técnico	3.000,00	2
SF-V	Assessor Administrativo	2.500,00	5
SF-VI	Gerente	2.300,00	3
SF-VII	Chefe de Núcleo	1.621,00	4
SF-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	10
TOTAL DE VAGAS			30

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SLP-I	Superintendente de Logística e Gestão Patrimonial	18.000,00	1
SLP-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SLP-III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SLP-IV	Assessor Especial	3.000,00	8
SLP-V	Assessor Técnico	2.800,00	10
SLP-VI	Assessor Administrativo	2.500,00	10
SLP-VII	Gerente	2.300,00	3
SLP-VIII	Assistente Técnico	2.000,00	16
SLP-IX	Assistente Operacional	1.800,00	17
SLP-X	Chefe de Núcleo	1.621,00	5
SLP-XI	Assistente Administrativo	1.621,00	41
TOTAL DE VAGAS			116

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SC-I	Superintendente de Comunicação	18.000,00	1
SC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SC-III	Coordenador	3.500,00	2
SC-IV	Assessor Especial de Comunicação	2.300,00	12
SC-V	Gerente	2.500,00	8
SC-VI	Assessor Técnico de Comunicação	1.800,00	20
SC-VII	Assessor Parlamentar de Comunicação	2.300,00	14
SC-VIII	Chefe de Núcleo	1.621,00	13
SC-IX	Assistente Técnico	1.621,00	22
TOTAL DE VAGAS			95

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SPI-I	Superintendente de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	18.000,00	1
SPI-II	Diretor Executivo de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	10.000,00	1
SPI-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPI-IV	Coordenador de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	6.000,00	2
SPI-V	Assessor Técnico Especializado	4.500,00	2
SPI-VI	Assessor Técnico	3.000,00	7
SPI-VII	Assessor Administrativo	2.300,00	8
SPI-VIII	Gerente	2.300,00	8
SPI-IX	Assistente Operacional	1.800,00	8
SPI-X	Chefe de Núcleo	1.621,00	1
SPI-XI	Assistente Técnico	1.621,00	20
TOTAL DE VAGAS			59

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SGP-I	Superintendente de Gestão de Pessoas	18.000,00	1
SGP-II	Diretor Executivo de Gestão de Pessoas	10.000,00	1
SGP-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SGP-IV	Coordenador de Gestão de Pessoas	6.000,00	2
SGP-V	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SGP-VI	Assessor Técnico	3.000,00	5
SGP-VII	Gerente	2.300,00	2
SGP-VIII	Assistente Administrativo	1.800,00	15
SGP-IX	Chefe de Núcleo	1.621,00	4
SGP-X	Assistente Técnico	1.621,00	10
TOTAL DE VAGAS			46

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SSM-I	Superintendente	18.000,00	1
SSM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SSM-III	Assessor Técnico Especializado	3.000,00	5
SSM-IV	Coordenador	2.800,00	2
SSM-V	Assessor Técnico Operacional	2.300,00	6
SSM-VI	Assistente de Apoio Operacional	1.800,00	9
SSM-VII	Assistente Técnico	1.621,00	16
TOTAL DE VAGAS			40

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br


 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS TÉCNICOS, DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E INTEGRAÇÃO TEMÁTICA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SEDI-I	Superintendente de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática	18.000,00	1
SEDI-II	Coordenador Temático	14.000,00	10
SEDI-III	Assessor Especializado	8.000,00	1
SEDI-IV	Assessor Técnico Especial	6.000,00	30
SEDI-V	Assessor Técnico	4.500,00	30
SEDI-VI	Assistente Técnico	1.800,00	20
SEDI-VI	Assistente Administrativo	1.621,00	20
TOTAL DE VAGAS			112

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**ANEXO IV
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SPE-I	Superintendente	18.000,00	1
SPE-II	Diretor Executivo	10.000,00	1
SPE-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPE-IV	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SPE-V	Assessor de Diretoria	3.500,00	2
SPE-VI	Assessor Técnico	3.000,00	3
SPE-VII	Assessor Administrativo	2.300,00	10
SPE-VIII	Assistente Operacional	1.800,00	15
SPE-IX	Assistente Administrativo	1.621,00	8
SPE-X	Assistente Técnico	1.621,00	15
TOTAL DE VAGAS			59

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PDHC	Presidente	-	-
PDHC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PDHC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PDHC-III	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
PDHC-IV	Diretor de Centro	2.800,00	5
PDHC-V	Assessor Técnico	1.800,00	12
PDHC-VI	Gerente de Projeto	1.621,00	7
PDHC-VII	Assistente Técnico	1.621,00	21
TOTAL DE VAGAS			50

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS - PROGRAMA FISCALIZA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PFZ	Presidente	-	-
PFZ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PFZ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PFZ-III	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
PFZ-IV	Assessor Especial	2.800,00	6
PFZ - V	Assessor Técnico	2.300,00	7
PFZ - VI	Gerente	1.800,00	5
PFZ-VII	Assistente de Operações	1.621,00	8
PFZ-VIII	Assistente Administrativo	1.621,00	9
TOTAL DE VAGAS			42

TABELA DE VENCIMENTOS – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/ALE			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PRC	Presidente	-	-
PRC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PRC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRC-III	Assessor Especial do PROCON	6.500,00	4
PRC-IV	Assessor de Diretoria	6.000,00	4
PRC-V	Coordenador	4.000,00	3
PRC-VI	Assessor Administrativo	2.800,00	8
PRC-VII	Gerente	2.300,00	2
PRC-VIII	Assistente Técnico	1.800,00	10
PRC-IX	Assistente Administrativo	1.621,00	27
TOTAL DE VAGAS			60

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES – CAM/RR			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CAM	Presidente	-	-
CAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAM-III	Assessor de Diretoria	5.000,00	4
CAM-IV	Coordenador	2.800,00	4
CAM-V	Assessor Técnico	2.300,00	6
CAM-VI	Assessor Administrativo	1.800,00	15
CAM-VII	Chefe de Núcleo	1.621,00	13
CAM-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	30
TOTAL DE VAGAS			74

TABELA DE VENCIMENTOS – ESCOLA DO LEGISLATIVO - ESCOLEGIS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
ECL	Presidente	-	-
ECL-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
ECL-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
ECL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
ECL-IV	Assessor Especial da ESCOLEGIS	5.000,00	8
ECL-V	Coordenador Técnico	2.800,00	6
ECL – VI	Assessor de Diretoria	2.300,00	6
ECL-VII	Assessor Técnico	2.000,00	20
ECL-VIII	Gerente Regional	1.800,00	15
ECL-IX	Assistente de Gabinete	1.621,00	15
ECL-X	Assistente Técnico	1.621,00	40
TOTAL DE VAGAS			113

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PAC	Presidente	-	0
PAC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PAC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PAC-III	Assessor Técnico Especial	6.000,00	4
PAC-IV	Assessor de Diretoria	5.000,00	4
PAC-V	Diretor de Centro	3.000,00	3
PAC-VI	Assessor Técnico	2.800,00	6
PAC-VII	Assessor Administrativo	2.500,00	15
PAC-VIII	Gerente de Projeto	2.000,00	10
PAC-IX	Assistente Administrativo	1.800,00	30
PAC-X	Chefe de Núcleo	1.621,00	4
PAC-XI	Assistente Técnico	1.621,00	26
TOTAL DE VAGAS			104

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CCJ	Presidente	-	-
CCJ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CCJ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CCJ-III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	2
CCJ-IV	Assessor de Diretoria	4.500,00	4
CCJ-V	Assessor Técnico	2.800,00	10
CCJ-VI	Gerente de Projeto	2.300,00	2
CCJ-VII	Assistente Operacional	1.800,00	15
CCJ-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	30
TOTAL DE VAGAS			65

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE ESTUDOS E PROJETOS EM ASSUNTOS AMAZÔNICOS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CEPAM	Presidente	-	-
CEPAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CEPAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CEPAM-III	Assessor Técnico Especial	5.000,00	3
CEPAM-IV	Assessor de Diretoria	2.800,00	7
CEPAM-V	Assessor Administrativo	2.300,00	8
CEPAM-VI	Assistente Operacional	1.800,00	8
CEPAM-VII	Assistente Técnico	1.621,00	24
TOTAL DE VAGAS			52

TABELA DE VENCIMENTOS CENTRO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – INOVEM			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CEINE	Presidente	-	-
CEINE-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CEINE-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
CEINE-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CEINE-IV	Assessor Técnico Especial	5.000,00	4
CEINE-V	Assessor de Diretoria	2.800,00	5
CEINE-VI	Assessor Administrativo	2.300,00	6
CEINE-VII	Assistente Operacional	1.800,00	20
CEINE-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	30
TOTAL DE VAGAS			68

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

TABELA DE VENCIMENTOS CENTRO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR DE RORAIMA CAAF-RR			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CAAF	Presidente	-	-
CAAF-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAAF-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
CAAF-III	Assessor Especializado	8.000,00	25
CAAF-IV	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAAF-V	Assessor Técnico Especial	6.000,00	5
CAAF-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	10
CAAF-VII	Assessor Técnico	4.500,00	20
CAAF-VIII	Assessor Administrativo I	4.000,00	10
CAAF-IX	Assessor Administrativo II	3.000,00	10
CAAF-X	Assistente Operacional	2.300,00	10
CAAF-XI	Assistente Técnico	1.800,00	10
CAAF-XII	Assistente Administrativo	1.621,00	15
TOTAL DE VAGAS			118

TABELA DE VENCIMENTOS PROGRAMA DO BEM-ESTAR ANIMAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PBEA	Presidente	-	-
PBEA-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PBEA-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
PBEA-III	Assessor Especializado	8.000,00	25
PBEA-IV	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PBEA-V	Assessor Técnico Especial	6.000,00	5

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

PBEA-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	10
PBEA-VII	Assessor Técnico	4.500,00	20
PBEA-VIII	Assessor Administrativo I	4.000,00	10
PBEA-IX	Assessor Administrativo II	3.000,00	10
PBEA-X	Assistente Operacional	2.300,00	10
PBEA-XI	Assistente Técnico	1.800,00	10
PBEA-XII	Assistente Administrativo	1.621,00	15
TOTAL DE VAGAS			118

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

PROJETOS DE RESOLUÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 019/2025.

Altera a Resolução Legislativa nº 038/2021 e Resolução Legislativa nº 016/2024 que dispõe sobre a tabela de cargos e vencimentos dos Servidores de Gabinetes Parlamentares e suas atribuições, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Altera-se a tabela de vencimentos – Gabinetes Parlamentares, prevista ao Anexo I Resolução Legislativa nº 016/2024, passara a vigora de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Altera-se a atribuições dos cargos dos servidores dos Gabinetes Parlamentares, prevista ao Anexo II Resolução Legislativa nº 038/2021, passara a vigora de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 3º As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 4º Esta resolução legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir a 1º de janeiro de 2026.

Palácio Antônio Martins, 29 de dezembro de 2025.

Deputado SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado RENATO SILVA

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputada RÁRISON BARBOSA

3º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS – GABINETES PARLAMENTARES		
Código	Cargo	Valor
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR		
FS-1	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	6.500,00
FS-2	COORDENADOR REGIONAL DE GABINETE	6.000,00
ASSESSORES E ASSISTENTES PARLAMENTARES E ASSESSORES E ASSISTENTES PARLAMENTARES REGIONAIS		
FS-3	ASSESSOR PARLAMENTAR	5.000,00
FSR-1	ASSESSOR PARLAMENTAR REGIONAL	5.000,00
FS-4	ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIALIZADO	4.500,00
FSR-2	ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIALIZADO REGIONAL	4.500,00
FS-5	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	4.000,00
FSR-3	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL	4.000,00
FS-6	ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	3.500,00
FSR-4	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL	3.500,00
FS-7	SECRETÁRIO PARLAMENTAR I	3.000,00
FSR-5	SECRETÁRIO PARLAMENTAR REGIONAL I	3.000,00
FS-8	SECRETÁRIO PARLAMENTAR II	2.500,00
FSR-6	SECRETÁRIO PARLAMENTAR REGIONAL II	2.500,00
FS-9	ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	2.000,00
FSR-7	ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO REGIONAL	2.000,00
FS-10	ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE	1.900,00
FSR-8	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL	1.900,00
FS-11	ASSISTENTE PARLAMENTAR	1.800,00
FSR-9	ASSISTENTE PARLAMENTAR REGIONAL	1.800,00
FS-12	AUXILIAR DE GABINETE I	1.700,00
FSR-10	AUXILIAR PARLAMENTAR REGIONAL I	1.700,00
FS-13	AUXILIAR DE GABINETE II	1.621,00
FSR-11	AUXILIAR PARLAMENTAR REGIONAL II	1.621,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES DOS GABINETES PARLAMENTARES

CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

CÓDIGO: FS-1

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos no âmbito do Gabinete Parlamentar e de apoio às atividades legislativas;
- II. Coordenar e supervisionar os servidores lotados no Gabinete Parlamentar, de acordo com as orientações do titular;
- III. Representar protocolarmente o Parlamentar quando por ele designado, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;
- IV. Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência e férias dos servidores e demais assuntos relacionados;
- V. Acompanhar os processos e proposições de interesse do Parlamentar;
- VI. Acompanhar as matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- VII. Controlar os materiais de expediente;
- VIII. Administrar a caixa postal eletrônica;
- IX. Manter e organizar a agenda do Parlamentar;
- X. Receber, orientar e encaminhar o público;
- XI. Zelar pela limpeza e manutenção do Gabinete Parlamentar;
- XII. Executar demais atividades administrativas inerentes ao cargo.

CARGO: COORDENADOR REGIONAL DE GABINETE

CÓDIGO: FS-2

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos parlamentares no âmbito dos municípios do interior do Estado;
- II. Coordenar e supervisionar os servidores que executam atividades nos municípios do interior do Estado, de acordo com as orientações do titular;
- III. Representar protocolarmente o Parlamentar quando por ele designado, nos Municípios do Interior do Estado;
- IV. Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência e férias dos assessores e assistentes regionais e demais assuntos relacionados;
- V. Manter e organizar a agenda do Parlamentar nos Municípios do Interior do Estado;
- VI. Receber, orientar e encaminhar o público proveniente dos Municípios do Interior;
- VII. Executar demais atividades administrativas inerentes ao cargo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

CÓDIGO: FS-3

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Parlamentar na execução de atividades Parlamentares internas e externas;
- II. Elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
- III. Executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro da sua área de atuação, no interesse das atividades desenvolvidas pelo Parlamentar.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR REGIONAL

CÓDIGO: FSR-1

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar na execução das atividades e ações parlamentares desenvolvidas nos Municípios de sua atuação;
- II. Fazer a interlocução entre as comunidades, vilas e sede dos Municípios do interior do Estado e o Gabinete Parlamentar;
- III. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIALIZADO

CÓDIGO: FS-4

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Parlamentar nas sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades legislativas internas;
- II. Elaborar proposições legislativas e demais documentos oficiais;
- III. Analisar e apresentar estudo acerca das proposições de interesse do Parlamentar;

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIALIZADO REGIONAL

CÓDIGO: FSR-2

ATRIBUIÇÕES:

I. Assessorar o Parlamentar nas sessões itinerantes e demais atividades legislativas desenvolvidas nos Municípios.

II. Organizar e executar reuniões de interesse do Parlamentar nos Municípios de sua atuação;

III. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR
CÓDIGO: FS-5
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

II. Analisar projetos e processos de interesse do Parlamentar;

III. Realizar estudos acerca de matérias de interesse do Parlamentar;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL
CÓDIGO: FSR-3
ATRIBUIÇÕES:

I. Acompanhar as publicações oficiais, a tramitação de projetos de lei e outros assuntos de interesse do parlamentar ou da região junto ao Poder Legislativo.;

II. Acompanhar demandas regionais e encaminhá-las ao gabinete parlamentar;

III. Realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE
CÓDIGO: FS-6
ATRIBUIÇÕES:

I. Acompanhar a tramitação das proposições legislativas de autoria Parlamentar ou de seu interesse;

II. Assessorar o Parlamentar na elaboração de emendas parlamentares individuais;

III. Prestar orientação técnico-consultiva em matérias de interesse do Parlamentar, com o objetivo de apresentar propostas de ações parlamentares e políticas públicas que possam ser implementadas no âmbito do Estado de Roraima.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE REGIONAL
CÓDIGO: FSR-4
ATRIBUIÇÕES:

I. Desenvolver atividades de organização e elaborar documentos relativos à sua competência;

II. Assessorar o parlamentar nos assuntos relativos à área de atuação;

III. Coletar dados e informações para subsidiar projetos de lei, indicações, requerimentos e emendas que possam ser implementadas no âmbito do Estado de Roraima.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR I
CÓDIGO: FS-7
ATRIBUIÇÕES:

I. manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete Parlamentar, sob orientação da chefia de gabinete;

II. gerenciar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Parlamentar;

III. atender as pessoas que contatam o Gabinete Parlamentar, orientando as ou marcando audiências;

IV. Redigir ofícios e memorandos;

V. supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Gabinete Parlamentar;

VI. realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR REGIONAL I
CÓDIGO: FSR-5
ATRIBUIÇÕES:

I. manter o bom andamento das atividades desenvolvidas, sob orientação da chefia de gabinete em seu município de atuação;

II. realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR II
CÓDIGO: FS-8
ATRIBUIÇÕES:

I. Manter e organizar o arquivo de documentos do Gabinete Parlamentar;

II. Auxiliar a chefia de gabinete nas atividades que lhe forem conferidas;

III. Auxiliar no atendimento ao público;

IV. Operar sistemas informatizados;

V. Manter banco de dados.

CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR REGIONAL II
CÓDIGO: FSR-6
ATRIBUIÇÕES:

I. Manter banco de dados atualizado subsidiando as demandas do Gabinete Parlamentar;

II. Auxiliar a chefia de gabinete nas atividades que lhe forem conferidas;

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: FS-9
ATRIBUIÇÕES:

I. Dar assistência ao Parlamentar nas ações legislativas de interesse do Parlamentar no âmbito do Estado de Roraima;

II. Prestar assistência ao Parlamentar na execução de suas atribuições regimentais de fiscalização da atuação do Poder Executivo;

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO REGIONAL
CÓDIGO: FSR-7
ATRIBUIÇÕES:

I. Dar assistência ao Parlamentar nas ações legislativas de interesse do Parlamentar no âmbito do Município de sua atuação;

II. Prestar assistência ao Parlamentar na execução de suas atribuições regimentais de fiscalização da atuação do Poder Executivo;

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE
CÓDIGO: FS-10
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência ao Parlamentar na solução das demandas encaminhadas ao Gabinete Parlamentar pela comunidade em geral;

II. Prestar assistência na manutenção da relação institucional do Gabinete Parlamentar com os demais gabinetes e setores da Casa Legislativa, bem como com os órgãos públicos estaduais.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR REGIONAL
CÓDIGO: FSR-8
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência ao Parlamentar na solução das demandas encaminhadas ao Gabinete Parlamentar pela comunidade em geral;

II. Prestar assistência na manutenção da relação institucional do Gabinete Parlamentar com os órgãos públicos municipais.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: FS-11
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência na realização de tarefas próprias da área legislativa, de natureza meramente burocrática;

II. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR REGIONAL
CÓDIGO: FSR-9
ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência na realização de tarefas próprias da área legislativa, de natureza meramente burocrática;

II. Realizar o protocolo de documentos externos, no município de sua atuação;

II. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE GABINETE I
CÓDIGO: FS-12
ATRIBUIÇÕES:

I. Auxiliar em todas as atividades administrativas inerentes ao Gabinete Parlamentar;

II. Realizar o protocolo de documentos internos e externos;

III. Auxiliar na distribuição de materiais informativos e divulgação das atividades parlamentares;

IV. Conduzir veículos;

V. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR REGIONAL I
CÓDIGO: FSR-10
ATRIBUIÇÕES:

I. Auxiliar em todas as atividades inerentes ao Parlamentar;

II. Auxiliar na distribuição de materiais informativos e divulgação das atividades parlamentares, no município de sua atuação;

III. Conduzir veículos;

IV. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR DE GABINETE II
CÓDIGO: FS-13
ATRIBUIÇÕES:

I. Auxiliar em todas as atividades administrativas inerentes ao Gabinete Parlamentar;

- II. Realizar o protocolo de documentos internos e externos;
 III. Auxiliar na distribuição de materiais informativos e divulgação das atividades parlamentares;
 IV. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR REGIONAL II

CÓDIGO: FSR-11

ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar em todas as atividades inerentes ao Parlamentar;
 II. Auxiliar na distribuição de materiais informativos e divulgação das atividades parlamentares, no município de sua atuação;
 III. Executar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 020/2025.

Altera a Resolução Legislativa nº 015/2024, Resolução Legislativa nº 001/2025, Resolução Legislativa nº 002/2025, Resolução Legislativa nº 003/2025, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Altera-se a tabela de vencimentos – das Unidades de Assessoramento da Presidência e Mesa Diretora, prevista ao Anexo I Resolução Legislativa nº 015/2024, passara a vigora de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Altera-se a tabela de vencimentos – das Unidades de vinculadas Mesa Diretora, prevista no Anexo II Resolução Legislativa nº 015/2024, passara a vigora de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Altera-se a tabela de vencimentos – das Unidades de Execução Administrativa, prevista no Anexo III Resolução Legislativa nº 015/2024 e no anexo Único Resolução Legislativa nº 003/2025, passarão a vigora de acordo com o Anexo III desta Resolução.

Art. 4º Altera-se a tabela de vencimentos – dos Programas Especiais, prevista no Anexo IV Resolução Legislativa nº 015/2024, no anexo Único Resolução Legislativa nº 001/2025 e no anexo Único Resolução Legislativa nº 002/2025 passarão a vigora de acordo com o Anexo IV desta Resolução.

Art. 5º As despesas resultantes da aplicação desta Resolução ocorrerão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 6º Esta resolução legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir a 1º de janeiro de 2026.

Palácio Antônio Martins, 16 de dezembro de 2025.

Deputado SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado RENATO SILVA

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputada RÁRISON BARBOSA

3º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima de Roraima.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



ANEXO I

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA E MESA DIRETORA

TABELA DE VENCIMENTOS – GABINETES DEPUTADOS DA MESA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
MD-I	Assessor Parlamentar Especial	10.000,00	10
MD-II	Assessor Parlamentar Técnico Especializado	5.500,00	10
MD-III	Assessor Parlamentar	2.000,00	40
MD-IV	Assistente Parlamentar	1.800,00	30
MD-V	Assistente Parlamentar Administrativo	1.621,00	110
TOTAL DE VAGAS			200

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DO GOVERNO			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
LIDG-I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
LIDG-II	Assistente Parlamentar	1.621,00	4
LIDG-III	Chefe de Gabinete	1.621,00	2
TOTAL DE VAGAS			10

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
LIDO-I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
LIDO-II	Assistente Parlamentar	1.621,00	4
LIDO-III	Chefe de Gabinete	1.621,00	2
TOTAL DE VAGAS			10

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



TABELA DE VENCIMENTOS – COLÉGIO DE LÍDERES			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
COL-I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
COL-II	Assistente Parlamentar	1.600,00	4
COL-III	Chefe de Gabinete	1.621,00	2
TOTAL DE VAGAS			10

TABELA DE VENCIMENTOS – CORREGEDORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CG-I	Diretor Especializado	7.000,00	1
CG-II	Assessor Especializado	2.500,00	5
CG-III	Assessor Técnico	2.000,00	7
CG-IV	Assessor Administrativo	1.800,00	7
CG-V	Assistente Técnico	1.621,00	7
TOTAL DE VAGAS			27

TABELA DE VENCIMENTOS – PRESIDÊNCIA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PSD-I	Chefe de Gabinete	15.000,00	1
PSD-II	Assessor Especial da Presidência	12.000,00	3
PSD-III	Assessor Técnico Especializado da Presidência	10.000,00	8
PSD-IV	Assessor de Gabinete da Presidência	8.000,00	9
PSD-V	Assessor Administrativo de Gabinete da Presidência	5.000,00	8
PSD-VI	Assistente de Gabinete da Presidência	1.800,00	11
PSD-VII	Assistente Administrativo da Presidência	1.621,00	17
TOTAL DE VAGAS			57

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO RORAIMENSE			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
IDAM	Presidente	-	-
IDAM-I	Superintendente	18.000,00	1
IDAM-II	Diretor Geral	14.000,00	1
IDAM-III	Coordenador (a)	6.000,00	2
IDAM-IV	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	1
IDAM-V	Assessor de Diretoria	3.300,00	5
IDAM-VI	Assessor Administrativo	2.800,00	5
IDAM-VII	Gerente	2.300,00	2
IDAM-VIII	Assistente Técnico	1.800,00	22
TOTAL DE VAGAS			39

TABELA DE VENCIMENTOS – SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SEM	Secretária Especial	-	-
SEM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
SEM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SEM-III	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
SEM-IV	Diretor de Centro	2.800,00	3
SEM-V	Assessor Técnico	2.300,00	15
SEM-VI	Gerente de Projeto	1.800,00	6
SEM-VII	Assistente Operacional	1.800,00	30
SEM-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	47
TOTAL DE VAGAS			107

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – OUVIDORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
OG	Ouvidor Geral	-	-
OG-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
OG-II	Assessor Especializado	3.300,00	9
OG-III	Assessor Técnico	2.500,00	9
OG-IV	Gerente	2.300,00	3
OG-V	Assessor Administrativo	1.800,00	10
OG-VI	Assistente Técnico	1.621,00	17
TOTAL DE VAGAS			49

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO II

DAS UNIDADES VINCULADAS A MESA DIRETORA

TABELA DE VENCIMENTOS – CASA MILITAR			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CM-I	Chefe da Casa Militar	18.000,00	1
CM-II	Subchefe da Casa Militar	10.000,00	2
TOTAL DE VAGAS			3

TABELA DE VENCIMENTOS – DIRETORIA CERIMONIAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CR-I	Diretor de Cerimonial	10.000,00	1
CR-II	Coordenador Técnico	2.800,00	1
CR-III	Gerência	2.300,00	3
CR-IV	Assessor Técnico	1.800,00	12
CR-V	Assistente Técnico	1.621,00	12
TOTAL DE VAGAS			29

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA-GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PG-I	Procurador-Geral	24.000,00	1
PG-II	Assessor Especial da Procuradoria	6.500,00	3
PG-III	Assessor da Procuradoria-Geral	4.000,00	15
PG-IV	Assessor Administrativo da Procuradoria-Geral	2.300,00	5
PG-V	Chefe de Gabinete	1.800,00	1
PG-VI	Chefe de Núcleo	1.621,00	1
PG-VII	Assistente Técnico	1.621,00	10
TOTAL DE VAGAS			36

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SCP - I	Superintendente de Compras	18.000,00	1
SCP-II	Superintendente Adjunto de Compras	10.000,00	1
SCP-III	Diretor Administrativo de Compras	7.000,00	1
SCP-IV	Diretor de Apoio Técnico Especial	7.000,00	1
SCP-V	Agente de Contratação	6.000,00	4
SCP-VI	Assessor de Apoio Técnico Especial	3.000,00	3
SCP-VII	Assessor de Editais e Minuta de Contrato	2.500,00	2
SCP-VIII	Assessor de Publicações	2.500,00	2
SCP-IX	Assessor de Gerenciamento de Atas	2.500,00	2
SCP-X	Assessor de Apoio Operacional	2.300,00	5
SCP-XI	Assistente Técnico	1.800,00	19
TOTAL DE VAGAS			41

TABELA DE VENCIMENTOS – CONTROLADORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CT-I	Controlador Geral	18.000,00	1
CT-II	Diretor de Controle Interno	10.000,00	1
CT-III	Assessor de Análise da Controladoria Geral	2.800,00	6
CT-IV	Assessor Técnico	1.800,00	9
CT-V	Assistente Técnico	1.621,00	11
TOTAL DE VAGAS			28

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br


 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – PROTOCOLO GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PRT-I	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRT-II	Assessor Técnico	1.800,00	5
PRT-III	Chefe de Núcleo	1.621,00	4
PRT-IV	Assistente Técnico	1.621,00	5
TOTAL DE VAGAS			15

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO III

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SG-I	Superintendente Geral	24.000,00	1
SG-II	Assessor Especializado da Superintendência	7.500,00	6
SG-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SG-IV	Assessor Técnico Especial	5.500,00	5
SG-V	Chefe de Gabinete	4.500,00	1
SG-VI	Assessor Técnico	2.300,00	10
SG-VII	Assistente	1.800,00	11
SG-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	14
TOTAL DE VAGAS			51

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SA-I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SA-III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SA-IV	Assessor de Diretoria	4.500,00	4
SA-V	Assessor Técnico	2.800,00	6
SA-VI	Gerente	2.300,00	2
SA-VII	Chefe de Núcleo	1.621,00	6
SA-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	20
TOTAL DE VAGAS			44

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SL-I	Superintendente Legislativo	18.000,00	1
SL-II	Diretor Legislativo	10.000,00	1
SL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SL-IV	Assessor Especial	5.000,00	5
SL-V	Assessor Especializado	4.500,00	6
SL-VI	Assessor de Diretoria	3.300,00	8
SL-VII	Assessor Técnico Legislativo	3.000,00	12
SL-VIII	Assessor Administrativo I	2.800,00	10
SL-IX	Assessor Administrativo II	2.300,00	18
SL-X	Gerente	2.300,00	7
SL-XI	Assistente Legislativo	1.800,00	15
SL-XII	Chefe de Núcleo	1.621,00	6
SL-XIII	Assistente Parlamentar	1.621,00	21
TOTAL DE VAGAS			113

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÕES PERMANENTES				
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas em cada comissão	Quantidade total em comissões
COM-I	Chefe de Gabinete de Comissões Permanentes	10.000,00	2	44
COM-II	Assessor Especial das Comissões Permanentes	7.000,00	1	22
COM-III	Assessor Especializado das Comissões Permanentes	6.000,00	1	22
COM-IV	Assessor de Assistência às Comissões I	5.500,00	1	22
COM-V	Assessor de Assistência às Comissões II	5.000,00	1	22
COM-VI	Assessor de Apoio às Comissões I	4.500,00	1	22
COM-VII	Assessor de Apoio às Comissões II	4.000,00	1	22
COM-VIII	Assessor Administrativo das Comissões I	3.500,00	1	22
COM-IX	Assessor Administrativo das Comissões II	3.000,00	2	44
COM-X	Assistente de Gabinete das Comissões	2.800,00	1	22
COM-XI	Assistente Parlamentar I	2.500,00	1	22
COM-XII	Assistente Parlamentar II	2.300,00	1	22
COM-XIII	Assistente Parlamentar III	2.000,00	2	44
COM-XIV	Assistente Operacional	1.800,00	2	44
COM-XV	Assistente Administrativo das Comissões	1.621,00	11	242
TOTAL DE VAGAS			29	638

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SPO-I	Superintendente de Planejamento e Orçamento	18.000,00	1
SPO-II	Superintendente Adjunto de Planej. e Orçamento	12.000,00	1
SPO-III	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPO - IV	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	2
SPO - V	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	3.000,00	3
SPO-VI	Gerente	2.300,00	4
SPO-VII	Assistente Técnico de Planejamento	1.621,00	11
TOTAL DE VAGAS			24

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SF -I	Superintendente Financeiro	18.000,00	1
SF-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SF-III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SF-IV	Assessor Técnico	3.000,00	2
SF-V	Assessor Administrativo	2.500,00	5
SF-VI	Gerente	2.300,00	3
SF-VII	Chefe de Núcleo	1.621,00	4
SF-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	10
TOTAL DE VAGAS			30

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SLP-I	Superintendente de Logística e Gestão Patrimonial	18.000,00	1
SLP-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SLP-III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SLP-IV	Assessor Especial	3.000,00	8
SLP-V	Assessor Técnico	2.800,00	10
SLP-VI	Assessor Administrativo	2.500,00	10
SLP-VII	Gerente	2.300,00	3
SLP-VIII	Assistente Técnico	2.000,00	16
SLP-IX	Assistente Operacional	1.800,00	17
SLP-X	Chefe de Núcleo	1.621,00	5
SLP-XI	Assistente Administrativo	1.621,00	41
TOTAL DE VAGAS			116

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SC-I	Superintendente de Comunicação	18.000,00	1
SC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SC-III	Coordenador	3.500,00	2
SC-IV	Assessor Especial de Comunicação	2.300,00	12
SC-V	Gerente	2.500,00	8
SC-VI	Assessor Técnico de Comunicação	1.800,00	20
SC-VII	Assessor Parlamentar de Comunicação	2.300,00	14
SC-VIII	Chefe de Núcleo	1.621,00	13
SC-IX	Assistente Técnico	1.621,00	22
TOTAL DE VAGAS			95

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SPI-I	Superintendente de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	18.000,00	1
SPI-II	Diretor Executivo de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	10.000,00	1
SPI-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPI-IV	Coordenador de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	6.000,00	2
SPI-V	Assessor Técnico Especializado	4.500,00	2
SPI-VI	Assessor Técnico	3.000,00	7
SPI-VII	Assessor Administrativo	2.300,00	8
SPI-VIII	Gerente	2.300,00	8
SPI-IX	Assistente Operacional	1.800,00	8
SPI-X	Chefe de Núcleo	1.621,00	1
SPI-XI	Assistente Técnico	1.621,00	20
TOTAL DE VAGAS			59

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SGP-I	Superintendente de Gestão de Pessoas	18.000,00	1
SGP-II	Diretor Executivo de Gestão de Pessoas	10.000,00	1
SGP-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SGP-IV	Coordenador de Gestão de Pessoas	6.000,00	2
SGP-V	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SGP-VI	Assessor Técnico	3.000,00	5
SGP-VII	Gerente	2.300,00	2
SGP-VIII	Assistente Administrativo	1.800,00	15
SGP-IX	Chefe de Núcleo	1.621,00	4
SGP-X	Assistente Técnico	1.621,00	10
TOTAL DE VAGAS			46

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SSM-I	Superintendente	18.000,00	1
SSM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SSM-III	Assessor Técnico Especializado	3.000,00	5
SSM-IV	Coordenador	2.800,00	2
SSM-V	Assessor Técnico Operacional	2.300,00	6
SSM-VI	Assistente de Apoio Operacional	1.800,00	9
SSM-VII	Assistente Técnico	1.621,00	16
TOTAL DE VAGAS			40

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br


 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS TÉCNICOS, DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E INTEGRAÇÃO TEMÁTICA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SEDI-I	Superintendente de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática	18.000,00	1
SEDI-II	Coordenador Temático	14.000,00	10
SEDI-III	Assessor Especializado	8.000,00	1
SEDI-IV	Assessor Técnico Especial	6.000,00	30
SEDI-V	Assessor Técnico	4.500,00	30
SEDI-VI	Assistente Técnico	1.800,00	20
SEDI-VI	Assistente Administrativo	1.621,00	20
TOTAL DE VAGAS			112

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**ANEXO IV
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SPE-I	Superintendente	18.000,00	1
SPE-II	Diretor Executivo	10.000,00	1
SPE-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPE-IV	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SPE-V	Assessor de Diretoria	3.500,00	2
SPE-VI	Assessor Técnico	3.000,00	3
SPE-VII	Assessor Administrativo	2.300,00	10
SPE-VIII	Assistente Operacional	1.800,00	15
SPE-IX	Assistente Administrativo	1.621,00	8
SPE-X	Assistente Técnico	1.621,00	15
TOTAL DE VAGAS			59

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PDHC	Presidente	-	-
PDHC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PDHC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PDHC-III	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
PDHC-IV	Diretor de Centro	2.800,00	5
PDHC-V	Assessor Técnico	1.800,00	12
PDHC-VI	Gerente de Projeto	1.621,00	7
PDHC-VII	Assistente Técnico	1.621,00	21
TOTAL DE VAGAS			50

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS - PROGRAMA FISCALIZA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PFZ	Presidente	-	-
PFZ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PFZ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PFZ-III	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
PFZ-IV	Assessor Especial	2.800,00	6
PFZ - V	Assessor Técnico	2.300,00	7
PFZ - VI	Gerente	1.800,00	5
PFZ-VII	Assistente de Operações	1.621,00	8
PFZ-VIII	Assistente Administrativo	1.621,00	9
TOTAL DE VAGAS			42

TABELA DE VENCIMENTOS – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/ALE			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PRC	Presidente	-	-
PRC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PRC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRC-III	Assessor Especial do PROCON	6.500,00	4
PRC-IV	Assessor de Diretoria	6.000,00	4
PRC-V	Coordenador	4.000,00	3
PRC-VI	Assessor Administrativo	2.800,00	8
PRC-VII	Gerente	2.300,00	2
PRC-VIII	Assistente Técnico	1.800,00	10
PRC-IX	Assistente Administrativo	1.621,00	27
TOTAL DE VAGAS			60

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES – CAM/RR			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CAM	Presidente	-	-
CAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAM-III	Assessor de Diretoria	5.000,00	4
CAM-IV	Coordenador	2.800,00	4
CAM-V	Assessor Técnico	2.300,00	6
CAM-VI	Assessor Administrativo	1.800,00	15
CAM-VII	Chefe de Núcleo	1.621,00	13
CAM-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	30
TOTAL DE VAGAS			74

TABELA DE VENCIMENTOS – ESCOLA DO LEGISLATIVO - ESCOLEGIS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
ECL	Presidente	-	-
ECL-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
ECL-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
ECL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
ECL-IV	Assessor Especial da ESCOLEGIS	5.000,00	8
ECL-V	Coordenador Técnico	2.800,00	6
ECL – VI	Assessor de Diretoria	2.300,00	6
ECL-VII	Assessor Técnico	2.000,00	20
ECL-VIII	Gerente Regional	1.800,00	15
ECL-IX	Assistente de Gabinete	1.621,00	15
ECL-X	Assistente Técnico	1.621,00	40
TOTAL DE VAGAS			113

 Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
 Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PAC	Presidente	-	0
PAC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PAC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PAC-III	Assessor Técnico Especial	6.000,00	4
PAC-IV	Assessor de Diretoria	5.000,00	4
PAC-V	Diretor de Centro	3.000,00	3
PAC-VI	Assessor Técnico	2.800,00	6
PAC-VII	Assessor Administrativo	2.500,00	15
PAC-VIII	Gerente de Projeto	2.000,00	10
PAC-IX	Assistente Administrativo	1.800,00	30
PAC-X	Chefe de Núcleo	1.621,00	4
PAC-XI	Assistente Técnico	1.621,00	26
TOTAL DE VAGAS			104

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CCJ	Presidente	-	-
CCJ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CCJ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CCJ-III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	2
CCJ-IV	Assessor de Diretoria	4.500,00	4
CCJ-V	Assessor Técnico	2.800,00	10
CCJ-VI	Gerente de Projeto	2.300,00	2
CCJ-VII	Assistente Operacional	1.800,00	15
CCJ-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	30
TOTAL DE VAGAS			65

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE ESTUDOS E PROJETOS EM ASSUNTOS AMAZÔNICOS			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CEPAM	Presidente	-	-
CEPAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CEPAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CEPAM-III	Assessor Técnico Especial	5.000,00	3
CEPAM-IV	Assessor de Diretoria	2.800,00	7
CEPAM-V	Assessor Administrativo	2.300,00	8
CEPAM-VI	Assistente Operacional	1.800,00	8
CEPAM-VII	Assistente Técnico	1.621,00	24
TOTAL DE VAGAS			52

TABELA DE VENCIMENTOS CENTRO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – INOVEM			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CEINE	Presidente	-	-
CEINE-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CEINE-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
CEINE-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CEINE-IV	Assessor Técnico Especial	5.000,00	4
CEINE-V	Assessor de Diretoria	2.800,00	5
CEINE-VI	Assessor Administrativo	2.300,00	6
CEINE-VII	Assistente Operacional	1.800,00	20
CEINE-VIII	Assistente Técnico	1.621,00	30
TOTAL DE VAGAS			68

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

TABELA DE VENCIMENTOS CENTRO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR DE RORAIMA CAAF-RR			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CAAF	Presidente	-	-
CAAF-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAAF-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
CAAF-III	Assessor Especializado	8.000,00	25
CAAF-IV	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAAF-V	Assessor Técnico Especial	6.000,00	5
CAAF-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	10
CAAF-VII	Assessor Técnico	4.500,00	20
CAAF-VIII	Assessor Administrativo I	4.000,00	10
CAAF-IX	Assessor Administrativo II	3.000,00	10
CAAF-X	Assistente Operacional	2.300,00	10
CAAF-XI	Assistente Técnico	1.800,00	10
CAAF-XII	Assistente Administrativo	1.621,00	15
TOTAL DE VAGAS			118

TABELA DE VENCIMENTOS PROGRAMA DO BEM-ESTAR ANIMAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PBEA	Presidente	-	-
PBEA-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PBEA-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
PBEA-III	Assessor Especializado	8.000,00	25
PBEA-IV	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PBEA-V	Assessor Técnico Especial	6.000,00	5

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

PBEA-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	10
PBEA-VII	Assessor Técnico	4.500,00	20
PBEA-VIII	Assessor Administrativo I	4.000,00	10
PBEA-IX	Assessor Administrativo II	3.000,00	10
PBEA-X	Assistente Operacional	2.300,00	10
PBEA-XI	Assistente Técnico	1.800,00	10
PBEA-XII	Assistente Administrativo	1.621,00	15
TOTAL DE VAGAS			118

Praça do Centro Cívico nº 202 – Centro – Fone (95) 4009-5583/4009-5576 – CEP 69.309-380
Boa Vista – Roraima – Brasil – ALE na Internet: www.al.rr.leg.br

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

ERRATA DA RESOLUÇÃO 969/2025

A Superintendência Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais,

Retifica a Resolução 969/2025, publicada no Diário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição 4542, de 28 de novembro de 2025.

Onde se lê: no período de 1º a 6 de dezembro de 2025,

Leia-se: no período de 1º a 9 de dezembro de 2025.

Palácio Antônio Martins, 29 de dezembro de 2025

Orlando Vagno de Jesus Santos

Superintendente-Geral

Matrícula: 27012/ALERR

RESOLUÇÃO 1083/2025

A Superintendência Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Convalido o afastamento com ônus do servidor Paulo Luis de Moura Holanda, matrícula 28011, no período de 1º a 6 de dezembro de 2025, para participar da 28ª Conferência Nacional da Unale, em Bento Gonçalves – RS.

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

Palácio Antônio Martins, 30 de dezembro de 2025.

Orlando Vagno de Jesus Santos

Superintendente-Geral

Matrícula: 27012/ALERR



SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 03/2025

A Assembleia Legislativa do Estado Roraima por meio do Superintendente de Compras, regularmente designado pela Resolução Nº 2143/2024-SGP, de 10 de abril de 2024, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a Reabertura de licitação conforme especificação: MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO (SRP)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº: 022/2025

UASG: 926910

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 03/2025

DATA: 21/01/2026

HORÁRIO: 09:00 horas (horário de Brasília)

SITE: (www.gov.br/compras)

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de impressão com os insumos e serviços (outsourcing de impressão) exceto papel, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

MEIOS PARA OBTENÇÃO E RETIRADA DO EDITAL E ANEXOS:

a) Site da Assembleia Legislativa de Roraima – ALERR: <https://al.rr.leg.br>, na aba “Transparência/Licitações”;

b) Portal Nacional de Contratações Públicas: [Portal Nacional de Contratações Públicas \(pncp.gov.br\)](http://Portal Nacional de Contratações Públicas (pncp.gov.br))

Boa Vista, 30 de dezembro de 2025.

Charles de Oliveira Parente

Superintendente de Compras

Matrícula nº 18.771

Resolução Nº 2143/2024 – SGP

