



Diário Oficial

Estado de Roraima

Suely Campos - Governadora

Poder Executivo



Edição Nº. 3181

Boa Vista, segunda-feira, 19 de fevereiro de 2018

www.imprensaoficial.rr.gov.br

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIADO

FREDERICO BASTOS LINHARES

Secretário-Chefe da Casa Civil

MARCELO DE LIMA LOPES

Secretário de Estado Extraordinária de Gabinete Institucional

CEL QOCPM MAGALHÃES JOSÉ DAMASCENO

Secretário-Chefe da Casa Militar

DANIELLE SILVA RIBEIRO CAMPOS ARAÚJO

Secretária de Estado da Representação do Governo de Roraima em Brasília

ALINE MARIA DE MENEZES REZENDE CHAGAS

Secretária de Estado da Gestão Estratégica e Administração

GUSTAVO ABREU VIEIRA

Secretário de Estado de Comunicação Social

AURÉLIO TADEU MENEZES CANTUÁRIA JÚNIOR

Procurador- Geral do Estado

HAROLDO EURICO AMORAS DOS SANTOS

Secretário de Estado do Planejamento e Desenvolvimento

JOSÉ GOMES DA SILVA

Secretário de Estado da Educação e Desportos

SELMA MARIA DE SOUZA E SILVA MULINARI

Secretária de Estado da Cultura

EMÍLIA SILVA RIBEIRO CAMPOS DOS SANTOS

Secretária de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social

GIULIANA NICOLINO DE CASTRO LIMA

Secretário de Estado da Segurança Pública

Cel. RONAN MARINHO SOARES

Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

KLEBER COUTINHO JOSUÁ

Secretário de Estado da Fazenda

MARCELO RODRIGUES BATISTA

Secretário de Estado da Saúde

GREGÓRIO ALMEIDA JUNIOR

Secretário de Estado da Infraestrutura

GILZIMAR DE ALMEIDA BARBOSA

Secretário de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

DILSON DOMENTE INGARICÓ

Secretário de Estado do Índio

SANDRO DENIS DE SOUZA CRUZ

Secretário de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana

SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo	1
Governadoria do Estado	1
Casa Civil	8
Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	8
Secretaria de Estado da Cultura	8
Secretaria de Estado da Fazenda	9
Secretaria de Estado da Infraestrutura	10
Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania	11
Secretaria de Estado da Saúde	11
Secretaria de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana	12
Secretaria de Estado de Comunicação Social	12
Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento	13
Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima	13
Comissão Permanente de Licitação	14
Companhia de Águas e Esgotos de Roraima	14
Defensoria Pública do Estado de Roraima	14
Departamento Estadual de Trânsito de Roraima	17
Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima	18
Instituto de Previdência do Estado de Roraima	18
Instituto de Terras e Colonização de Roraima	19
Junta Comercial do Estado de Roraima	20
Ministério Público de Contas do Estado de Roraima	20
Ministério Público de Roraima	20
Polícia Civil	23
Universidade Estadual de Roraima	23
Universidade Virtual de Roraima	25
Atos do Poder Legislativo	26
Tribunal de Contas do Estado do Estado	26
Outras Publicações	26

Esta edição circula com 26 páginas

Atos do Poder Executivo

Governadoria do Estado

Governadora: **Suely Campos**

LEI Nº 1250 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018.

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

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

CAPÍTULO I

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

Art. 2º O regime jurídico dos integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR é o estatutário.

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I – a valorização do profissional;

II – a qualificação do trabalho desenvolvido;

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

IV – a vinculação de programas aos objetivos do Órgão;

V – o incentivo à capacitação profissional dos servidores, que será orientado pelas seguintes diretrizes: a) buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na função;

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

VI – o direito à progressão funcional;

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

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE RORAIMA

Rua Coronel Pinto, 210 - Centro CEP - 69.301-150

ROOSEVELTH MATOS DA SILVA

Diretor do Departamento de Imprensa Oficial

IVONETE LIMA DA SILVA

Gerente do Núcleo de Custos e Distribuição

ROBINSON BRENO MENDES TORREIAS

Gerente do Núcleo de Publicação e Artes Gráficas

JENER CAVALCANTE RAMALHO

Revisão

MATÉRIAS/PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial, são de inteira responsabilidade de seus emitentes, secretarias, autarquias, fundações, empresas públicas, economia mista e prefeituras. As mesmas deverão estar gravadas em CD ou PenDrive, no programa Microsoft Word – Extensão DOC – Fonte Times New Roman – Tamanho 9pt. Estilo - Normal, Parágrafo - Exatamente 9pt. Não utilizar marcação, numeração ou tabulação. Os arquivos não devem conter cabeçalhos nem rodapés. O conteúdo dos mesmos deverão estar impressos em papel para serem devidamente calculados, conferidos e protocolados e ser entregues à rua Coronel Pinto, nº 210, Centro, Boa Vista-RR. CEP: 69.301-150

PREÇOS PARA PUBLICAÇÕES

Empresas Públicas – Fundações – Economias Mistas Autarquias Estaduais – Prefeituras

Preço por cm de coluna.....RS: 6,00

Outras Publicações Preço por cm de coluna.....RS: 8,00

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PLANO

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

I - Grupo Funcional I:

a) Analista de Processos.

II - Grupo Funcional II:

Administrador;

Contador;

Economista.

III - Grupo Funcional III:

Técnico de Suporte e Manutenção;

Técnico de Gestão Documental;

Técnico em Arquivamento;

Técnico em Contabilidade.

IV - Grupo Funcional IV:

Assistente Administrativo.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DO INGRESSO NAS CARREIRAS

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

Parágrafo único. No edital de concurso público constarão as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios e eventuais restrições, considerando-se o cargo para o qual serão destinadas as vagas, na conformidade dos Artigos 11 e 21 a 23 da presente Lei, assim como outras exigências previstas em lei.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

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

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

II – indenizações, gratificações e adicionais devidos em caráter genérico ou pessoal, na forma da Lei Complementar Estadual nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

CAPÍTULO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E A EVOLUÇÃO NA CARREIRA

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

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

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

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

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

I – Progressão Funcional Vertical;

II – Progressão Funcional Horizontal.

Seção I

Da Progressão Funcional Vertical

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

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

Parágrafo único. Os critérios estabelecidos para Avaliação de Desempenho do servidor serão disciplinados em ato expedido pela Presidência da JUCERR, após ouvido o Plenário.

Seção II

Da Progressão Funcional Horizontal

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

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

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

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Seção I

Do Grupo Funcional I

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

com as seguintes atribuições:

I – Analista Técnico;

II – Analista de Processos:

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

Seção II

Do Grupo Funcional II

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

I – Administrador:

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

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

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

II – Contador:

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

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

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

III – Economista:

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

b) participar do planejamento estratégico da JUCERR;

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

d) atuar no âmbito das atividades administrativas da JUCERR.

Seção III

Do Grupo Funcional III

Art. 22. O Grupo Funcional III compreende os cargos de Técnico de Suporte e Manutenção, Técnico em Gestão Documental e Técnico em Arquivamento, requerendo dos seus ocupantes Curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de Informática, devidamente reconhecido, para os cargos de Técnico de Suporte e Manutenção, Técnico de Gestão Documental e Técnico em Arquivamento e Curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador da profissão, para atuar com as seguintes atribuições:

I – Técnico de Suporte e Manutenção:

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

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

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

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

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

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

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

II – Técnico em Gestão Documental:

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

III – Técnico em Arquivamento:

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

IV – Técnico em Contabilidade:

a) identificar documentos e informações;

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

c) executar a contabilidade geral;

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

e) realizar controle patrimonial;

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

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

Seção IV

Do Grupo Funcional IV

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

I – Assistente Administrativo:

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

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

c) promover o atendimento ao público interno e externo;

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

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

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

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

h) realizar o protocolo de documentos, de transmissão de informações e de guarda e conservação de equipamentos;

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

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

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

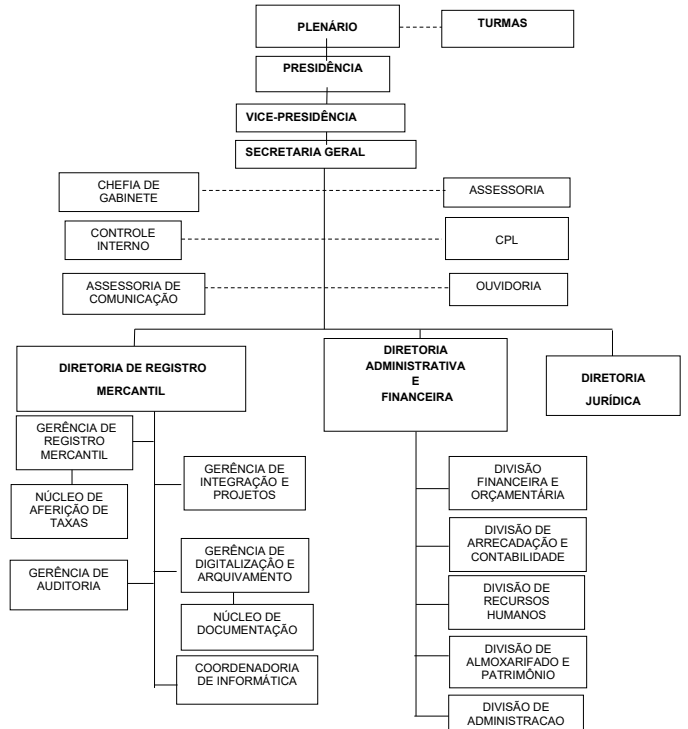
Art. 24. Fica estabelecido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão a serem ocupados por servidores efetivos.

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

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

por cento) do valor da retribuição do cargo em comissão.
Art. 27. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V.
Art. 28. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de recursos do orçamento da JUCERR.
Art. 29. Revogam-se todas as disposições em contrário a esta Lei, em especial a Lei nº 523, de 22 de fevereiro de 2006, o art. 5º e os anexos I e II da Lei Delegada nº 06, de 16 de janeiro de 2003.
Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Senador Hélio Campos, 19 de fevereiro de 2018.
SUELY CAMPOS
Governadora do Estado de Roraima

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O ORGANOGRAMA

Órgão de Deliberação Superior
Plenário
Ao Plenário compete:
I - julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;
II - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial do Estado de Roraima;
III - deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas mercantis;
IV - deliberar, por proposta da Presidência, sobre a criação de Delegacias, Escritórios Regionais ou Postos de Atendimento;
V - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou Suplente;
VI - manifestar-se sobre proposta da Presidência quanto à alteração do número de Vogais e respectivos Suplentes;
VII - aprovar as diretrizes e políticas da JUCERR, bem como a programação anual de suas atividades;
VIII - examinar e aprovar a proposta orçamentária anual e plurianual, os orçamentos científicos e analíticos, suas alterações e modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;
IX - autorizar a aquisição, alienação e o gravame de bens imóveis da JUCERR, obedecidas as exigências da legislação pertinente;
X - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da JUCERR;
XI - aprovar o quadro de pessoal da Antarquia, o plano de carreira dos seus servidores e suas alterações;
XII - examinar e aprovar, anualmente, os relatórios de gestão, inclusive a prestação de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais e os relatórios de atividades da JUCERR com vistas à verificação de resultados;
XIII - aprovar e autorizar propostas de alterações de créditos e financiamentos;
XIV - conceder licença e férias, bem como aplicar penalidades a seus membros;
XV - deliberar sobre propostas da Presidência sobre alteração no Regimento Interno da JUCERR;
XVI - exercer e praticar os atos que estiverem implicados em sua competência;
XVII - deliberar sobre assuntos de importância da JUCERR que vierem a ser atribuídos em lei ou em outras normas federais ou estaduais;
XVIII - deliberar, com base em proposta fundamentada da Presidência sobre a habilitação e matrícula dos agentes auxiliares do comércio.
II - Órgãos de Deliberação Inferior
Turmas
As Turmas competem:
I - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;
II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;
III - exercer as demais competências que forem atribuídas pelo Plenário.
Órgãos de Direção Executiva
Presidência
A Presidência compete:
I - dirigir e representar extrajudicialmente a JUCERR e, judicialmente, quando for o caso;
II - dar posse aos Vogais e Suplentes, com base nas hipóteses previstas no Regimento Interno da JUCERR;
III - convocar e presidir sessões plenárias;
IV - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à JUCERR, bem como as deliberações do Plenário;
V - julgar, originariamente, os atos de registro público de empresas mercantis e atividades afins, sujeitos ao regime de decisão singular;
VI - assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;
VII - designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;
VIII - propor ao Plenário a criação de delegacias e escritórios regionais;
IX - encaminhar à Diretoria Jurídica os processos e matérias que tiverem de ser submetidos aos seus exames e pareceres;
X - baixar portarias e exarar despachos, observada a legislação aplicável;
XI - assinar cartilhas de exercício profissional;
XII - formular as políticas e diretrizes básicas da JUCERR, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
XIII - aprovar e fazer cumprir a programação e projetos, apresentados pelas diversas unidades da JUCERR e suas alterações;
XIV - constituir as Comissões de Licitação, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
XV - apresentar ao Plenário o plano de trabalho da entidade, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais, submetendo-as à aprovação do mesmo;
XVI - apresentar, anualmente, a autoridade superior, relatório do exercício anterior;
XVII - submeter e aprovar tabela de preços dos serviços da Junta Comercial após deliberação do Plenário;
XVIII - outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da JUCERR.
Vice-Presidência
A Vice-Presidência compete:
I - auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
II - efetuar correção permanente dos serviços e atos da JUCERR;
III - participar e apoiar as sessões do Plenário;
IV - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCERR juntamente com a Secretaria-Geral;
V - representar a JUCERR, quando designado pelo Presidente, em suas atividades e assuntos referentes aos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins.
Secretaria-Geral
A Secretaria-Geral compete:
I - executar todos os atos e determinações pertinentes ao registro mercantil e fiscalização dos agentes auxiliares de comércio;
II - assinar as certidões expedidas ou designar servidor da JUCERR para esse fim;
III - orientar e manter sob controle a elaboração dos atos dos trabalhos dos órgãos colegiados;
IV - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e fiscalização dos serviços a cargo da Secretaria-Geral;
V - exercer as demais competências estabelecidas no Regimento Interno da JUCERR e praticar os atos que estiverem implicados em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em lei ou em outras normas federais ou estaduais.
Diretoria de Registro Mercantil
A Diretoria de Registro Mercantil compete:
I - o recebimento, expedição, análise, preparo e guarda de documentação referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;
II - atividades concernentes aos agentes auxiliares do comércio, inclusive o apelo técnico à documentação a ser submetida à deliberação da Presidência, do Plenário ou das Turmas, referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;
III - cumprir o que for estabelecido na legislação pertinente e no Regimento Interno da JUCERR.
Gerência de Registro Mercantil
A Gerência de Registro Mercantil compete:
I - gerenciar os processos de recenseamento e expedição, a orientação e deliberação de processos de regime singular;
II - o registro e a guarda da documentação referente ao Registro Público de Empresas Mercantis;
III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.
Núcleo de Aferição de Taxas
Ao Núcleo de Aferição de Taxas compete:
I - proceder ao levantamento e conferência do recolhimento das taxas relativas ao registro mercantil de empresa junto à JUCERR;
II - elaborar relatórios estatísticos acerca da evolução da arrecadação da JUCERR, por período;
III - exercer outras competências fixadas no Regimento Interno.
Gerência de Integração e Projetos
A Gerência de Integração e Projetos compete:
I - acompanhar a evolução dos registros mercantis, elaborando estatísticas acerca dos períodos e localidades dos respectivos registros;
II - promover projetos de parcerias com outros órgãos e municípios, proporcionando maior alcance dos serviços prestados pela JUCERR;
III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.
4.1.3 Gerência de Digitalização e Arquivamento
A Gerência de Digitalização e Arquivamento compete:
I - atender e efetuar pesquisas de processos e documentos destinados à digitalização ou à eliminação destes;
II - conferir os documentos digitalizados por ocasião do retorno sistema da JUCERR;
III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.
4.1.4 Núcleo de Documentação
Ao Núcleo de Documentação compete:
I - registrar e preparar os livros mercantis sujeitos à autenticação pela JUCERR, conforme instrução normativa do DREI e legislação própria;
II - efetuar a devolução de livros autenticados;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.
Gerência de Auditoria
A Gerência de Auditoria compete:
I - avaliar a tramitação de processos pelos setores da JUCERR;
II - examinar todos os documentos constantes dos processos para registro mercantil;
III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.
Coordenadoria de Informática
A Coordenadoria de Informática compete:
I - desenvolver, implementar e atualizar soluções computacionais no âmbito da JUCERR;
II - atuar diretamente na gestão do banco de dados da JUCERR;
III - atuar no desenvolvimento, infraestrutura, redes, segurança, gestão de recursos da JUCERR;
IV - efetuar gestão sobre infraestrutura de redes e a segurança de informações da JUCERR;
V - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.
Diretoria Administrativa e Financeira
A Diretoria Administrativa e Financeira compete:
I - planejar, orientar, coordenar, normatizar e executar as atividades de administração, contábil e financeira no âmbito da JUCERR;
II - coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anual relativos à administração, orçamento e finanças;
III - cumprir o que for estabelecido na legislação pertinente e no Regimento Interno da JUCERR.
Divisão de Administração
A Divisão de Administração compete:
I - planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, vigilância, manutenção e compras, além de implementar adoção de procedimentos objetivando agilizar e aprimorar a qualidade dos serviços prestados pela JUCERR;
II - executar as atividades pertinentes à administração e aquisição de materiais, equipamentos e serviços em consonância com as normas vigentes, tais como a elaboração de Projetos Básicos ou Termos de Referência, cotações de preços e Minutas de Contratos;
III - realizar o acompanhamento de contratos de prestação de serviços;
IV - elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes;
V - executar as atividades pertinentes à identificação, registro, administração, estoque, controle e distribuição de materiais e dos bens móveis e imóveis da JUCERR;
VI - orientar a segurança quanto às ações de prevenção nas dependências da JUCERR, zelando pela guarda dos bens ali existentes;
VII - observar e fazer cumprir as atividades pertinentes aos serviços de limpeza e conservação do ambiente;
VIII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
Divisão de Recursos Humanos
A Divisão de Recursos Humanos compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar, promover e controlar as ações relativas ao desenvolvimento de recursos humanos e administração de pessoal;
II - propor políticas e desenvolver projetos de gestão de pessoal;
III - acompanhar a legislação, a jurisprudência e as normas internas pertinentes a recursos humanos, além de divulgar e orientar aos servidores da JUCERR, quanto à sua aplicação;
IV - instruir processos referentes a direitos, vantagens, benefícios, regime disciplinar e outros assuntos previstos na legislação de recursos humanos;
V - controlar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros;
VI - elaborar e controlar folha de pagamento e frequências, respectivos relatórios dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais;
VII - elaborar o boletim de pessoal e os demais atos relativos à situação funcional dos servidores;
VIII - controlar e manter atualizados os pedidos de concessão de diárias;
IX - controlar a execução orçamentária das dotações destinadas à concessão de diárias e de passagens aéreas;
X - promover a coordenação de passagem para os servidores, processar a consolidação dos resultados decorrentes do processo e operacionalizar ações pertinentes à classificação de cargos e salários e a promoção dos servidores;
XI - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
5.2 Divisão de Arrecadação e Contabilidade
A Divisão de Arrecadação e Contabilidade compete:
I - análise e emissão de empenhos;
II - lançamentos contábeis nos pagamentos de diárias, contratos, suprimento de fundos, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras e convênios;
III - lançamento das Receitas da JUCERR;
IV - análise e controle de prestações de contas junto aos Órgãos de Controle Externo;
V - controlar a regularidade fiscal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e outros;
VI - realizar conciliações bancárias;
VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
5.4 Divisão Financeira e Orçamentária
A Divisão Financeira e Orçamentária compete:
I - planejar e executar as atividades relacionadas à movimentação e à utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
II - emitir e exercer o controle de empenhos e providas autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como processar as respectivas anulações;
III - proceder à apuração e manter atualizados os saldos orçamentários;
IV - manter atualizados os credenciamentos dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
V - proceder à apuração das despesas para inscrição em "restos a pagar";
VI - instruir processos relativos às despesas de exercícios anteriores;
VII - controlar o pagamento de toda a despesa e manter o registro dos processos e documentos contábeis que devem ser encaminhados ao órgão competente;
VIII - providenciar a requisição de passagens para os servidores em viagens, objeto de serviço;
IX - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
5.5 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:
I - examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
II - receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque;
III - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
IV - elaborar balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;
V - encaminhar ao Departamento de Orçamento e Finanças as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;
VI - viabilizar o inventário anual do material estocado;
VII - registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e mováveis da JUCERR;
VIII - identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite, assim como destacar os "bens inerváveis" da JUCERR;
IX - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
X - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
XI - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
XII - manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação;
XIII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
Diretoria Jurídica
A Diretoria Jurídica compete:
I - exercer atividades de assessoramento e consultoria no âmbito da JUCERR, abrangendo assuntos relativos à área de atuação da Antarquia e de ordem administrativa, aplicando-se que envolva matéria jurídica;
II - cumprir e fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Plenário;
III - prestar assessoria imediata ao Plenário, ao Presidente e aos órgãos integrantes da estrutura regimental da JUCERR, nos assuntos de natureza jurídica, aplicando-se, no que couber, a legislação pertinente;
IV - examinar e emitir parecer em minutos de editais de licitações, de instrumento de contratos, de convênios e de outros atos criadores de direitos e obrigações, que devam ser celebrados pela JUCERR;
V - analisar e apresentar pareceres sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pela JUCERR;
VI - examinar e emitir pareceres sobre projetos de atos normativos e ser expedidos ou propostos pela JUCERR, quando contiverem matéria jurídica;
VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
IV - Demais Órgãos
Chefe de Gabinete
A Chefe de Gabinete compete:
I - assistir ao Presidente em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo e do despacho do seu expediente;
II - incumbir-se do preparo de despacho do expediente pessoal do Presidente da JUCERR;
III - efetuar o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse da JUCERR;
IV - providenciar a publicação e a divulgação de documentos oficiais de interesse da JUCERR;
V - promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
VI - planejar, coordenar e realizar em conjunto com a Assessoria de Comunicação os eventos sociais, culturais, políticos e institucionais da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades da JUCERR;
VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
Controle Interno
Ao Controle Interno compete:
I - examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando à sua observância;
II - realizar auditorias financeiras contábeis e administrativas, com o propósito de avaliar e certificar a exatidão e regularidade das contas e comprovar a eficiência e a correta aplicação da legislação pertinente;
III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Anual de Metas, a execução dos programas e do orçamento da Antarquia;
IV - verificar o cumprimento das normas legais e regulamentos concernentes à execução financeira patrimonial;
V - promover a sistematização e a consolidação das informações pertinentes à execução física e financeira dos programas constantes dos orçamentos, para elaboração das suas contas anuais;
VI - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
Comissão Permanente de Licitação
A Comissão Permanente de Licitação, designada como CPL, compete:
I - eleger, se conveniente, cotacao de preços entre os fornecedores;
II - elaborar e emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei nº 8.666/93;
III - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior sempre que constatar irregularidades;
IV - executar eventuais atribuições correlatas que forem atribuídas pelo Presidente e Diretorias;
V - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
Assessoria
A Assessoria tem como competências:
I - prestar assessoria ao Plenário e demais órgãos da estrutura da JUCERR no planejamento e gerenciamento das suas atividades;
II - assistir o processo de planejamento estratégico e a elaboração do Plano Plurianual (PPA);
III - realizar estudos sobre o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa da Antarquia;
IV - assessorar o Presidente e demais Diretorias das questões referentes às políticas públicas desenvolvidas pela JUCERR;
V - assessorar o Diretor Presidente e demais Diretores com informações, estudos e relatórios por esses solicitados, referentes a assuntos de interesse e ação direta da JUCERR;
VI - assessorar os órgãos da estrutura da JUCERR nos assuntos relacionados à sua representação junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
Assessoria de Comunicação
A Assessoria de Comunicação tem como competências:
I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Antarquia nas questões de sua competência;
II - assessorar as unidades orgânicas da Antarquia na preparação de eventos sociais diversos no âmbito da JUCERR, seminários, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da JUCERR;
III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;
IV - organizar as informações coletadas por meio da ouvidoria, com o objetivo de identificar as demandas da sociedade referentes a denúncias, reclamações e sugestões;
V - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.
Ouvidoria
A Ouvidoria compete:
I - o recebimento de reclamações sobre os serviços prestados pela JUCERR;
II - informar ao cidadão sobre as atividades da JUCERR;
III - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Antarquia nas questões de sua competência;
IV - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

ANEXO III
QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

Table with 5 columns: Grupo Funcional, Carreira, Padrão Inicial, Cargo, Quantitativo, Vencimentos. It lists various functional groups and their corresponding positions and salaries.

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

Table with 5 columns: Descrição, Código, Quantidade, Retribuição, Valores Totais. It details the monthly remuneration for various commission-based positions.

Table with columns: Subtotal, GNS-2000, GNS-2001, GNS-2002, GNS-2003, GNS-2004, GDI-2000, GDI-2001, GDI-2002, TOTAL (MENSAL)

ANEXO V TABELA DE PROGRESSÃO

Table with columns: Grupo Funcional, CLASSES, NÍVEIS DE REFERÊNCIA (I-VII), and corresponding values for each class and level.

LEI Nº 1251 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018.

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

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

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

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

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

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

- I – feijão;
II – arroz;
III – açúcar refinado ou cristal;
IV – leite em pó ou pasteurizado líquido, incluído o que sofreu tratamento térmico de ultrapasteurização (UHT);
V – café torrado e moído;
VI – sal de cozinha;
VII – gado, ave ou peixes, bem como os produtos comestíveis resultantes de sua matança, em estado natural, resfriado ou congelado, incluindo-se neste item ovos de galinha;
VIII – pão francês de até 200g;
IX – óleo vegetal comestível;
X – farinha e fécula de mandioca;
XI – farinha de trigo;
XII – massa de macarrão desidratada;
XIII – sardinha em lata;
XIV – alho;
XV – margarina vegetal, inclusive creme vegetal acondicionada em embalagem de até 500 gramas;
XVI – farinha e amido de milho;
XVII – escova dental;
XVIII – creme dental;
XIX – sabonete;
XX – papel higiênico;
XXI – vinagre;
XXII – repelente de insetos com ao menos um dos componentes com Icaridina, DEET ou IR 3535, em sua composição;
XXIII – sabão em barra.

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

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

Art. 5º Revogam-se as disposições contrárias.

Palácio Senador Hélio Campos, 19 de fevereiro de 2018.

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

LEI Nº 1252 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018.

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

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Na Regularização Fundiária em área urbana de interesse social, ou área rural de interesse social no limite de até 01 módulo fiscal, não incidirão encargos, exceto quando o interessado não for o ocupante

originário e possuir renda maior que 03 (três) salários.

Art. 5º As custas do procedimento de Regularização Fundiária Rural e Urbana constantes nos anexos I e II serão recolhidas ao ITERAIMA antes da outorga do Instrumento de Regularização Fundiária. Parágrafo único. Os serviços de vistoria e georreferenciamento constantes nos anexos I e II serão recolhidos, obrigatoriamente, anteriormente à realização do serviço pelo Instituto.

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

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

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

Palácio Senador Hélio Campos, 19 de fevereiro de 2018.

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

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

Table with columns: ITEM, DISCRIMINAÇÃO, Preço (R\$) UFERR¹

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

Table with columns: ITEM, DISCRIMINAÇÃO, Preço (R\$)

ANEXO III TABELA DE PREÇOS DOS DEMAIS SERVIÇOS PRESTADOS

Table with columns: ITEM, DISCRIMINAÇÃO, Preço (R\$)

UFERR – Unidade Fiscal do Estado de Roraima - no valor de R\$ 37,48

Para fins de cálculo serão considerados 500 ha como 01 módulo fiscal

A sigla “S” diz respeito à quantidade de servidores que irão realizar a ação.

LEI Nº 1253 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018.

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

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

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

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

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

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

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

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

- I - ter idade mínima de 12 e máxima de 16 anos;
II - estar regularmente matriculado em instituição de ensino público ou privado;
III - estar em plena atividade esportiva;
IV - apresentar declaração de que não recebe salário ou qualquer outro tipo de remuneração fixa de entidade de prática desportiva pública ou privada;
V - ter participado, no ano imediatamente anterior, dos Jogos Escolares Brasileiros e/ou de qualquer outro evento esportivo dessa categoria em nível nacional promovido pelo Ministério do Esporte ou reconhecido pelo Instituto do Esporte de Roraima;

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

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

- I - possuir idade mínima de 14 (quatorze) anos, até o término das inscrições;
II - estar vinculado a uma Federação devidamente filiada à respectiva Confederação Brasileira há, no mínimo, 1 (um) ano, bem como comprovar sua filiação à época da obtenção dos resultados que o habilitaram a pleitear a Bolsa;
III - estar em plena atividade esportiva, que deverá ser comprovada por ofício do clube a que o atleta esteja vinculado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I - abandone, ou seja, dispensado dos treinamentos;

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

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

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

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

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

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