



Diário Oficial

Estado de Roraima

Antonio Denarium
Governador do Estado de Roraima



Poder Executivo

Edição N°. 3401

Boa Vista, terça-feira, 22 de janeiro de 2019

www.imprensaoficial.rr.gov.br

FRUTUOSO LINS CAVALCANTE NETO
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIADO

DISNEY BARRETO MESQUITA
Secretário-Chefe da Casa Civil

CEL. ELSON PAIVA MOURA
Secretário-Chefe da Casa Militar

MÁRCIA CRISTINA CALDEIRA SOUTO MAIOR
Secretária de Estado da Representação do Governo de Roraima em Brasília (interina)

GEFSTER CHAGAS
Secretário de Estado da Gestão Estratégica e Administração

MARCOS ERALDO ARNOUD MARQUES
Secretário de Estado de Comunicação Social

ANDRÉ ELYSIO CAMPOS BARBOSA
Procurador-Geral do Estado

MARCOS JORGE DE LIMA
Secretário de Estado do Planejamento e Desenvolvimento

LEILA SOARES DE SOUZA PERUSSOLO
Secretária de Estado da Educação e Desportos

LEILA SOARES DE SOUZA PERUSSOLO
Secretária de Estado da Cultura (interina)

TÂNIA SOARES DE SOUZA
Secretária de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social

MÁRCIO ROBERTO ALVES DE AMORIM
Secretário de Estado da Segurança Pública

ANDRÉ FERNANDES FERREIRA
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

EDUARDO PAZUELLO
Secretário de Estado da Fazenda

AILTON RODRIGUES WANDERLEY
Secretário de Estado da Saúde

EDILSON DAMIÃO LIMA
Secretário de Estado da Infraestrutura

RENATO VIRGÍLIO MARTINS PRIMO
Secretário de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

JOILMA TEODORA DE ARAUJO SILVA
Secretária de Estado do Índio

JOILMA TEODORA DE ARAUJO SILVA
Secretária de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana (interina)



GOVERNO DE RORAIMA

CADA DIA MELHOR

MATÉRIAS/PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial, são de inteira responsabilidade de seus emittentes, 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

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE RORAIMA

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

HUDSON INÁCIO DE SOUZA JÚNIOR
Diretor do Departamento de Imprensa Oficial

IVONETE LIMA DA SILVA
Gerente do Núcleo de Custos e Distribuição

MICHEL BEZERRA DO NASCIMENTO
Gerente do Núcleo de Publicação e Artes Gráficas

JENER CAVALCANTE RAMALHO
Revisão

SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo	2
Governadoria do Estado	2
Procuradoria Geral do Estado	4
Secretaria de Estado da Educação e Desportos	6
Secretaria de Estado da Fazenda	6
Secretaria de Estado da Infraestrutura	7
Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania	7
Secretaria de Estado da Saúde	8
Secretaria de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana	8
Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento	8
Secretaria de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social	8
Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima	10
Agência de Fomento do Estado de Roraima	11
Companhia de Desenvolvimento de Roraima	11
Defensoria Pública do Estado de Roraima	11
Departamento Estadual de Trânsito de Roraima	12
Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima	12
Instituto de Previdência do Estado de Roraima	12
Instituto de Terras e Colonização de Roraima	13
Ministério Público de Contas do Estado de Roraima	14
Ministério Público de Roraima	14
Polícia Civil	15
Universidade Estadual de Roraima	16
Prefeituras	16

Esta edição circula com 16 páginas

PORTARIA Nº 032/2019/GPRES/PRES/IPER

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº. 043-P, de 10 de dezembro de 2018, publicado no Diário Oficial nº 3372, de 10 de dezembro de 2018, combinado com Artigo 42, da Lei Complementar Estadual Nº. 030/1999;
RESOLVE:

Nº PROCESSO	MATRICULA	NOME	PERÍODO	DIAS
1434P/2018	10039615	ALINE PEREIRA DE ALMEIDA	25/10/2018 A 08/11/2018	15
1435P/2018	12310702	ALDEIDE LIMA BARBOSA SANTANA	21/11/2018 A 05/12/2018	15

Art. 1º - Conceder o benefício de Auxílio-Doença aos servidores abaixo relacionados:
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
Boa Vista, 22 de janeiro de 2019.
JOSÉ HAROLDO FIGUEIREDO CAMPOS
Presidente Interino/IPER
Decreto nº 043-P, de 10/12/2018

Instituto de Terras e Colonização de Roraima

Presidente: Márcio Glayton Araujo Grangeiro

ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº 040/2019

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DE RORAIMA – ITERAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, CONSIDERANDO o disposto no Decreto Nº 51-P de 10 de dezembro de 2018, expedido pelo Interventor Federal do Estado de Roraima, bem como o Decreto Nº 192-P de 31 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO o que preconiza o art.19, da Lei Complementar n. 053 de 31 de dezembro de 2001, que define os limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias de trabalho, respectivamente, ressalvadas as jornadas de trabalho estabelecidas em leis especiais;
CONSIDERANDO o disposto no art.36, da Lei n.1.257, de 08 de março de 2018, que determina que a jornada de trabalho dos integrantes do Plano de Carreira do Instituto de Terras e Colonização de Roraima – ITERAIMA é de 30(trinta) horas semanais, mediante horário corrido de 06 (seis) horas diárias ou de 40 (quarenta) horas semanais ressalvadas as disposições tratadas em legislação específica;
CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto n. 6.712-E, de 10.11.2005, que estabelece o turno único de trabalho nos diversos órgãos da Administração Pública Estadual e estabelece o horário de funcionamento das 07h30min às 13h30min.
RESOLVE:

Art.1º. Disciplinar o registro eletrônico da frequência diária dos servidores do Instituto de Terras e Colonização de Roraima – ITERAIMA, e estabelecer orientações quanto aos procedimentos da utilização do ponto eletrônico e da jornada de trabalho dos servidores deste Instituto, bem como os cedidos de outros órgãos, de acordo com a legislação vigente.
Art. 2º. O registro da frequência dos servidores será efetuado por meio de Sistema Eletrônico de Ponto, utilizando-se a identificação funcional por meio de digital ou, excepcionalmente, por senha pessoal.

Art. 3º. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira implantar, manter em funcionamento e fiscalizar o Sistema Eletrônico de Ponto para o registro de frequência.

Art. 4º. A Gerência de Recursos Humanos é a responsável por administrar e fiscalizar o funcionamento do Sistema Eletrônico de Ponto.

Art. 5º. O horário de funcionamento e o controle de frequência dos servidores do ITERAIMA obedecem ao disposto nesta Portaria.

§ 1º. O registro eletrônico de frequência deverá obedecer ao horário de expediente do ITERAIMA, atualmente das 07h30min até 13h30min, exceto para os servidores vigias que são confeccionadas mensalmente as suas referidas escalas de plantões.

§ 2º. Deverá ser observada a jornada de trabalho, fixados em normas(s) específicas(s) resguardados os casos peculiares, que serão analisados pela Presidência.

Art. 6º. - Banco de horas: é o mecanismo que possibilita a compensação do excesso positivo ou Negativo de horas trabalhadas em um dia com a correspondente diminuição ou acréscimo em outro, sem o pagamento de horas extras.

§ 1º Horas excedentes: são aquelas autorizadas ao servidor para realizar atividade de interesse da administração em caráter excepcional justificando a necessidade, as quais poderão ser utilizadas para usufruto de futuras compensações;

I - A compensação que trata o parágrafo anterior será efetuada mediante a utilização de Banco de Horas, no qual serão registradas, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelo servidor do ITERAIMA durante o mês, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§2º. Integrarão o banco as horas de trabalho excedentes não remuneradas como serviço extraordinário.

§3º. Não poderão ser armazenadas mais que 20(vinte) horas, mensais positivas ou negativas, no Banco de Horas.

I - O débito de carga horária que exceder o limite estabelecido no parágrafo anterior será objeto de desconto em pecúnia no mês subsequente ao da apuração.

§4º. O prazo para compensação de horas prevista no parágrafo 3º deste artigo é fatal e improrrogável, salvo por extrema necessidade atestada pelo chefe imediato, limitando-se a trinta e duas Horas.

I - As horas acumuladas deverão ser usufruídas obrigatoriamente no mês subsequente ao da Apuração.

§ 5º. Serão disponibilizados 15(quinze) minutos para a efetivação do registro eletrônico de entrada no sistema, a contar do horário de início da jornada de trabalho.

§ 6º. O Sistema Eletrônico de Ponto disponibilizará comprovante individual dos registros diários de entrada e saída aos servidores.

§ 7.º A Gerência de Recursos Humanos emitirá relatório mensal do registro de frequência de cada servidor, servindo também como ferramenta gerencial para as chefias.

Art. 7º. Todos os servidores deverão realizar o registro de frequência no Sistema Eletrônico de Ponto, à exceção do Presidente, Diretores, Ouvidor (a) e Procurador(a) Jurídico e Advogado Público que necessitar ausentar-se da sede para comparecimento em audiência à interesse da Instituição, estarão submetidos à jornada diferenciada.

§ 1º A jornada diferenciada do Presidente, Diretores, Ouvidor (a) e Procurador Jurídico ficará submetidos ao controle da Gerência de Recursos Humanos.

§ 2º É de responsabilidade do servidor a apresentação da comprovação do comparecimento nas audiências para justificar a ausência no órgão.

Art. 8º Será concedido horário especial ao servidor nas seguintes situações:
I – quando for portador de deficiência, e desde que a necessidade da concessão seja devidamente comprovada por perícia médica oficial;

II – quando o cônjuge, filho ou dependente do servidor for portador de deficiência, e desde que comprovada por perícia médica oficial, a necessidade de assistência do servidor;

III- quando o servidor for estudante regularmente matriculado e, mediante comprovação da incompatibilidade entre horário escolar e o horário de expediente do ITERAIMA, respeitada a duração semanal do trabalho;

IV – o servidor contemplado com o horário especial de estudante ficará obrigado a efetuar a compensação do horário de afastamento;

V – o servidor estudante, beneficiado pelo horário especial do inciso III deste artigo, deve comunicar à Gerência de Recursos Humanos, no prazo de 05(cinco) dias, o eventual truncamento da matrícula ou de alguma disciplina em que tenha se matriculado, para ajuste de seu horário de trabalho.

Art. 9º - Caso o servidor esteja autorizado pela chefia imediata a executar serviços externos ou participar de eventos em outros locais com o recebimento de diárias, não necessita registrar o ponto, e sim apresentar o relatório de viagem e encaminhar essas ocorrências à Gerência de Recursos Humanos, até a data da homologação mensal do registro de frequência, para as providências necessárias que o caso requer.

Parágrafo único: No caso do caput deste artigo, o horário necessário ao cumprimento da atividade externa, não se trata de hora extra, estando compreendido na diária correspondente.

Art. 10 As informações referentes a férias, licenças e afastamentos regulares, serão registradas pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 11 As ausências durante o expediente e os atrasos ou saídas antecipadas do servidor para fins de comparecimento a exames e consultas para tratamento da saúde própria ou de familiar ficam dispensadas de compensação de horário e de perícia oficial, devendo ser justificadas perante a chefia imediata por meio do respectivo atestado de comparecimento emitido por médico ou odontólogo.

Parágrafo único: Nas situações previstas no caput deste artigo, o servidor deverá registrar a entrada e a saída relativas ao período efetivamente trabalhado, e o pedido de registro das marcações deverá ser feito por meio do Sistema Eletrônico de Frequência.

Art. 12 A falta de compensação gerará o registro do atraso ou da falta e o desconto correspondente, conforme artigo 40, incisos I e II da Lei Complementar Estadual nº 053/01.

Art. 13 Serão descontadas do servidor, no cálculo da remuneração mensal, as faltas, esquecimentos, atrasos e saídas antecipadas, se não autorizadas, constante no controle da frequência sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em lei.

§ 1º As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo assim considerada como efetivo exercício.

§ 2º A justificativa de atraso ou ausência deverá ser preenchida pelo servidor, assinada pelo chefe imediato e entregue na Gerência de Recursos Humanos. Cada servidor poderá ter no máximo 05 (cinco) justificativas mensais. O formulário específico será disponibilizado pela GURH.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço, poderão ser abonadas pela chefia imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 14 No segundo dia útil de cada mês, a Gerência de Recursos Humanos encaminhará às chefias imediatas relatório individualizado do registro de frequência dos servidores relativo ao mês antecedente.

Parágrafo único: Após a realização das providências estabelecidas no caput desse artigo, a chefia imediata deverá encaminhar o registro mensal de frequência do servidor, com as observações necessárias, até o quinto dia útil do mês corrente.

Art. 15 A responsabilidade pela supervisão e controle da frequência dos servidores é da chefia imediata prévia e formalmente nomeada/designada, analisando as ocorrências

pendentes, podendo validá-las ou não, conforme o caso, bem como efetuar os registros de sua competência.

Art. 16 Cada servidor é responsável pelo registro de sua frequência diária, devendo, em caso de atraso, falta ou qualquer ausência de registro, apresentar justificativa à chefia imediata, seja mediante a apresentação formal da justificativa conforme modelo disponibilizado pelo GURH, de atestados médicos, ou declarações de órgãos ou particulares, até a data da homologação mensal do registro de frequência.

Parágrafo único: Cabe ao servidor guardar os comprovantes individuais de entrada e saída, sendo este o meio adequado para justificar eventuais diferenças de horários nos relatórios de frequência emitidos pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 17 Quando não ocorrer o registro da frequência por problemas técnicos no equipamento ou decorrente de outras situações não previstas nesta Portaria, o registro de frequência será por meio de folha de ponto.

Art. 18 A constatação da utilização indevida dos registros do Sistema Eletrônico de Ponto de que trata esta Portaria será apurada em processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Art. 19 Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 20 A partir desta fica revogada a Portaria Nº 635/2018 de 16 de outubro de 2018.

Art. 21 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.
Boa Vista – RR, 18 de janeiro de 2019.

MÁRCIO GLAYTON ARAÚJO GRANGEIRO
Presidente Interino do ITERAIMA
Decreto nº 51- P/2018

ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº 041/2019

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DE RORAIMA – ITERAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, CONSIDERANDO o disposto no Decreto Nº 51-P de 10 de dezembro de 2018, expedido pelo Interventor Federal do Estado de Roraima, bem como o Decreto Nº 192-P de 31 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO o disposto do Art. 33 da Lei nº 053, de 31 de dezembro de 2001;

CONSIDERANDO a Lei Nº 1257, publicada no DOE Nº 3194 de 08 de março de 2018.
RESOLVE:

Art.1º EXONERAR o servidor ROMMEL AGUIAR MENDES do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão – Código/Padrão: CDS - I, do Instituto de Terras e Colonização de Roraima.

Art. 2º Esta portaria produz seus efeitos a contar de 17 de janeiro de 2019.
Boa Vista – RR, 21 de janeiro de 2019.

MÁRCIO GLAYTON ARAÚJO GRANGEIRO
Presidente Interino/ ITERAIMA
Decreto nº 51 - P/2018

ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº 042/2019

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DE RORAIMA – ITERAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, CONSIDERANDO o disposto no Decreto Nº 51-P de 10 de dezembro de 2018, expedido pelo Interventor Federal do Estado de Roraima, bem como o Decreto Nº 192-P de 31 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO a Lei Nº 1257, publicada no DOE Nº 3194 de 08 de março de 2018.
CONSIDERANDO o disposto do Art. 31, inciso VII da Lei nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

RESOLVE:

Art.1º DECLARAR VAGO, o cargo de Desenhista, ocupado pela servidora efetiva ELIENE FERREIRA DE SOUZA, CPF: 622.139.202-06, matrícula nº 047700039, nomeada pela Portaria Nº 016/2014 de 23 de janeiro de 2014, em razão do falecimento, ocorrido em 12 de janeiro de 2019, conforme certidão de óbito apresentada.

Art. 3º Esta portaria produz seus efeitos da data do falecimento.
Boa Vista – RR, 21 de janeiro de 2019.

MÁRCIO GLAYTON ARAÚJO GRANGEIRO
Presidente Interino/ ITERAIMA
Decreto nº 51 - P/2018

ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº 043/2019

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DE RORAIMA – ITERAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, CONSIDERANDO o disposto no Decreto Nº 51-P de 10 de dezembro de 2018, expedido pelo Interventor Federal do Estado de Roraima, bem como o Decreto Nº 192-P de 31 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO a Lei Nº 1257, publicada no DOE Nº 3194 de 08 de março de 2018.
RESOLVE:

Art.1º CONCEDER dispensa ao serviço por 01 (um) dia, ao servidor efetivo MARCELO LEITE PEREIRA, Cargo: Assistente Administrativo, Matrícula nº 047700129, em virtude de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, ocorrida em 17 de janeiro de