Diário Oficial

Estado de Roraima

Antonio Denarium
Governador do Estado de Roraima

IMPRENSA OFICIAL 1944

Poder Executivo

Edição Nº. 3730 | **Boa Vista, quarta-feira, 27 de maio de 2020** | **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

CARLOS AUGUSTO ANDRADE SILVA
Secretário de Estado da Representação do Governo de Roraima em Brasília

PEDRO DE JESUS CERINO
Secretário de Estado da Gestão Estratégica e Administração

FRANCISCO DOAN RABELO NASCIMENTO
Secretário de Estado de Comunicação Social

JEAN PIERRE MICHETTI
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

MARKSJOHNSON CASTRO FERREIRA
Secretário de Estado da Cultura

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

OLIVAN PEREIRA MELO JUNIOR
Secretário de Estado da Segurança Pública (interino)

ANDRÉ FERNANDES FERREIRA
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

MARCO ANTÔNIO ALVES
Secretário de Estado da Fazenda

OLIVAN PEREIRA MELO JUNIOR
Secretário de Estado da Saúde

EDILSON DAMIÃO LIMA
Secretário de Estado da Infraestrutura

EMERSON CARLOS BAÚ
Secretário de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Secretária de Estado do Índio

ILAINE INES HENZ-DIAS
Secretária de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana

GOVERNO DE RORAIMA
CADA DIA MELHOR

MATÉRIAS/PUBLICAÇÕES

a) As matérias publicadas no Diário Oficial, são de inteira responsabilidade de seus emitentes, secretarias, autarquias, fundações, empresas públicas, economia mista e prefeituras;
b) As matérias devem ser entregues até 13h30 do dia anterior à publicação;
c) O arquivo deve ser nomeado de acordo com o número do Ofício;
d) Cada Ofício corresponde a 1(um) arquivo;
e) Havendo planilhas, imagens e anexos separados, nomeá-los de acordo com o número do Ofício e na sequência para publicação desejada;
f) 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;
g) Os arquivos não devem conter cabeçalhos nem rodapés;
h) Não utilizar automático: marcação, numeração ou tabulação;
i) 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.....R$: 6,00
Outras Publicações Preço por cm de coluna.....R$: 8,00

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE RORAIMA
Rua Coronel Pìnto, 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

SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo 2
Governadoria do Estado..... 2
Casa Civil..... 3
Casa Militar..... 3
Procuradoria Geral do Estado 3
Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento..... 3
Secretaria de Estado da Educação e Desportos..... 3
Secretaria de Estado da Fazenda..... 4
Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração 5
Secretaria de Estado da Infraestrutura 5
Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania 6
Secretaria de Estado da Saúde 7
Secretaria de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social..... 9
Comissão Permanente de Licitação 10
Companhia de Águas e Esgotos de Roraima 10
Departamento Estadual de Trânsito de Roraima..... 11
Empresa Rádio e Televisão Difusora de Roraima 11
Instituto de Previdência do Estado de Roraima 11
Instituto de Terras e Colonização de Roraima 11
Ministério Público de Roraima 14
Polícia Civil 15
Atos do Poder Legislativo..... 17
Assembléia Legislativa do Estado de Roraima..... 17
Prefeituras 19

Esta edição circula com 20 páginas

HORÁRIO	SERVIDOR	DATA						
		01/06/2020 (Segunda)	02/06/2020 (Terça)	03/06/2020 (Quarta)	04/06/2020 (Quinta)	05/06/2020 (Sexta)	06/06/2020 (Sábado)	07/06/2020 (Domingo)
07h:30min as 13h:30min	IEDA GENTIL CHAVES	-	X	-	X	-	-	-
19h:30min as 07h:30min	JOANES DE OLIVEIRA ABREU	F	F	X	F	F	X	F
19h:30min as 07h:30min	MARCOS ROBERTO FURTADO LEITE	F	X	F	F	X	F	F
19h:30min as 07h:30min	RAFAEL SILVA DE OLIVEIRA	X	F	F	X	F	F	X
HORÁRIO	SERVIDOR	DATA						
		08/06/2020 (Segunda)	09/06/2020 (Terça)	10/06/2020 (Quarta)	11/06/2020 (Quinta)	12/06/2020 (Sexta)	13/06/2020 (Sábado)	14/06/2020 (Domingo)
07h:30min as 13h:30min	IEDA GENTIL CHAVES	-	X	-	X	-	-	-
19h:30min as 07h:30min	JOANES DE OLIVEIRA ABREU	F	X	F	F	X	F	F
19h:30min as 07h:30min	MARCOS ROBERTO FURTADO LEITE	X	F	F	X	F	F	X
19h:30min as 07h:30min	RAFAEL SILVA DE OLIVEIRA	F	F	X	F	F	X	F
HORÁRIO	SERVIDOR	DATA						
		15/06/2020 (Segunda)	16/06/2020 (Terça)	17/06/2020 (Quarta)	18/06/2020 (Quinta)	19/06/2020 (Sexta)	20/06/2020 (Sábado)	21/06/2020 (Domingo)
07h:30min as 13h:30min	IEDA GENTIL CHAVES	-	X	-	X	-	-	-
19h:30min as 07h:30min	JOANES DE OLIVEIRA ABREU	X	F	F	X	F	F	X
19h:30min as 07h:30min	MARCOS ROBERTO FURTADO LEITE	F	F	X	F	F	X	F
19h:30min as 07h:30min	RAFAEL SILVA DE OLIVEIRA	F	X	F	F	X	F	F
HORÁRIO	SERVIDOR	DATA						
		22/06/2020 (Segunda)	23/06/2020 (Terça)	24/06/2020 (Quarta)	25/06/2020 (Quinta)	26/06/2020 (Sexta)	27/06/2020 (Sábado)	28/06/2020 (Domingo)
07h:30min as 13h:30min	IEDA GENTIL CHAVES	-	X	-	X	-	-	-
19h:30min as 07h:30min	JOANES DE OLIVEIRA ABREU	F	F	X	F	F	X	F
19h:30min as 07h:30min	MARCOS ROBERTO FURTADO LEITE	F	X	F	F	X	F	F
19h:30min as 07h:30min	RAFAEL SILVA DE OLIVEIRA	X	F	F	X	F	F	X
HORÁRIO	SERVIDOR	DATA						
		29/06/2020 (Segunda)	30/06/2020 (Terça)					
07h:30min as 13h:30min	IEDA GENTIL CHAVES	-	X					
19h:30min as 07h:30min	JOANES DE OLIVEIRA ABREU	F	X					
19h:30min as 07h:30min	MARCOS ROBERTO FURTADO LEITE	X	F					
19h:30min as 07h:30min	RAFAEL SILVA DE OLIVEIRA	F	F					
CONTATO SERVIDORES	Ieda (95) 99112 5083							
	Joanes (95) 99157 6517							
	Marcos (95) 99919 5982							
	Rafael (95) 99164 1449							
CONTATO CHEFIAS	Márcio Grangeiro (Presidente) (95) 99142 2354							
	Giselma Salete (Diretora Administrativa) (95) 98112 8709							
	Luciléia Vasconcelos (Gerente de Logística) (95) 99113 6217							
OBSERVAÇÕES	Os plantões da servidora vigia Ieda Gentil Chaves ficarão no mês de Junho/2020, no horário matutino das 07h30min às 13h30min.							
	O horário dos servidores vigias está regulamentado no ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº 096/2017.							

Elaborado por: Luciléia Lima Vasconcelos
Gerente de Logística
Portaria nº 096/2020 - Iteraima
De Acordo: Giselma S. Tonelli Pereira de Souza
Diretora de Administração e Finanças
Portaria nº 001/2019 - Iteraima

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando o disposto no art. 16 da ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº 584/2018, publicada no DOE–RR n° 3317 de 13/09/2018;
Considerando a Portaria nº 387/2019 de 10 de dezembro de 2019;
Considerando Processo/Iteraima/SEI 0003.000312/2020.45;
Homologo o resultado da 4ª Avaliação Especial de servidores efetivos abaixo relacionados:

Servidor	Matrícula	Cargo	Diretoria/Lotação	N° Avaliação Especial	Período	Nota
Arthur Hernandes da Costa Santos	47700122	Assistente Administrativo	Dirad/Atendimento	4º	13/03/2019 a 13/09/2019	92,3
Cristiano Ferreira Amurim	47700121	Assistente Administrativo	Diref	4º	15/03/2019 a 15/09/2019	88,8
Danielle Ruiz Quara	47700134	Economista	Dipre/Planejamento	4º	27/05/2019 a 27/11/2019	100
David Chaves Morais	47700136	Assistente Administrativo	Dipre	4º	07/06/2019 a 07/12/2019	93,8
Diana Pereira Barbosa	47700128	Assistente Administrativo	Dirad/Protocolo	4º	25/03/2019 a 25/09/2019	96,3
Elizangela Almeida Neves	47700114	Assistente Administrativo	Diref/Titulação	4º	01/02/2019 a 01/08/2019	96,3
Jennifer Albuquerque de Souza	47700137	Assistente Administrativo	Dicoa	4º	11/06/2019 a 11/12/2019	96,3
Kênia Marya Vasconcelos de Araújo	47700127	Assistente Administrativo	Dirad/Protocolo	4º	13/03/2019 a 13/09/2019	96,3
Maynara Oliveira Barros	47700112	Assistente Administrativo	Dicoa	4º	01/02/2019 a 01/08/2019	95
Ricardo Silva de Oliveira	47700139	Assistente Administrativo	Diref/Titulação	4º	28/06/2019 a 28/12/2019	96,3
Yairin Rodio Mesquita Mendonça	47700124	Assistente Administrativo	Dicoa	4º	06/03/2019 a 06/09/2019	81,3
Julyanne Amorim Mendonça	47700141	Assistente Administrativo	Dipre	4º	30/07/2019 a 30/01/2020	100

Boa Vista-RR, 22 de maio de 2020.
MARCIO GLAYTON ARAUJO GRANGEIRO
Presidente Interino/ITERAIMA
Decreto nº 051-P/2018

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando o disposto no art. 16 da ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº 584/2018, publicada no DOE–RR n° 3317 de 13/09/2018;
Considerando a Portaria nº 391/2019 de 11 de dezembro de 2019;
Considerando Processo/Iteraima/SEI 18301.001340/2020.81;
Homologo o resultado da 5ª (quinta) Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, abaixo relacionados:

Servidor	Matrícula	Cargo	Período de Avaliação	Avaliação Especial	Nota
Carlos Alberto Marques da Silva	047700108	Técnico em Agropecuária	junho à dezembro de 2019	5ª	90
Ytallo Fernando Guilarducci de Lima	047700110	Engenheiro Agrônomo	junho à dezembro de 2019	5ª	100
Igara Consolata da Silva Bezerra	047700107	Técnico Imobiliário	junho à dezembro de 2019	5ª	100
Ana Paula Andrade Lira	047700111	Assistente Administrativo	junho à dezembro de 2019	5ª	95

Boa Vista, 25 de maio de 2020.
MARCIO GLAYTON ARAUJO GRANGEIRO
Presidente Interino/ITERAIMA
Decreto nº 051-P/2018

PORTARIA Nº 120/2020 DE 08 DE MAIO DE 2020

"Regulamenta, no âmbito do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima – Iteraima, o Decreto nº 28.635-E, de 22 de março de 2020, que dispõe sobre o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, para os órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Estado de Roraima, como medida necessária à continuidade do funcionamento da administração pública estadual, em virtude da atual situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do coronavírus (COVID-19) e dá outras providências."

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DO ESTADO 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 que a Organização Mundial da Saúde (OMS) declarou, em 11 de março de 2020, a pandemia do novo coronavírus (COVID-19);
CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do coronavírus, responsável pelo surto de 2019;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Decreto Estadual nº 28.635-E, de 22 de março de 2020, às características e necessidades do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima – Iteraima;
CONSIDERANDO as orientações das autoridades sanitárias nacionais e internacionais sobre evitar aglomerações de pessoas e manter a higienização dos ambientes como forma de prevenir o contágio pelo novo coronavírus (COVID-19);
CONSIDERANDO o processo SEI 18301.001752/2020.11.
RESOLVE:
Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima, o Decreto nº 28.635-E, de 22 março de 2020, que dispõe, em seu artigo 4º sobre o teletrabalho (home office), em caráter excepcional e provisório, para os órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Estado de Roraima, a partir de 22 de março de 2020, como medida necessária à continuidade do funcionamento da administração pública estadual, em virtude da atual situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do coronavírus (COVID-19).
Art. 2º A infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas fica à custa do servidor, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento.
Art. 3º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho (home office) serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor semanalmente, conforme orientação e modelo definidos pela respectiva chefia.
Art. 4º O servidor deverá autuar processo SEI específico para acompanhamento de suas atividades, por intermédio da inserção de relatórios semanais.
Art. 5º Compete à chefia imediata homologar a folha de frequência do servidor, fazendo constar no campo "observações" que se trata de teletrabalho (home office) e juntá-la ao processo SEI a que se refere o artigo 2º.
Art. 6º Além do monitoramento previsto no art. 3º deste artigo, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de monitoramento, como sistemas próprios, outros formulários e relatórios eletrônicos ou por mecanismo eletrônico de captura automática da produtividade diária, a critério da chefia imediata.
Art. 7º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.
Art. 8º O servidor em regime de teletrabalho (home office) deverá permanecer acessível e disponível durante o horário de expediente, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata.
Art. 9º Cessada a causa autorizativa do teletrabalho (home office) prevista no Decreto nº 28.635-E, de 22 de março de 2020, o servidor deverá retornar à sua unidade de trabalho no primeiro dia útil subsequente para cumprimento do expediente regular.
Art. 10 É dever do servidor sob regime de teletrabalho (home office):
I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade;
II - juntar aos autos do processo SEI de acompanhamento o relatório semanal, constando o detalhamento das atividades desenvolvidas;
III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;
IV - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;
V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;
VI - desenvolver suas atividades na capital Boa Vista ou em localidades da região metropolitana de Boa Vista-RR, se comprovadamente lá residir, e destes não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da chefia imediata.
Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho (home office), sendo vedada a sua realização por terceiros.
Art. 11. É dever da chefia imediata:
I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho (home office) em sua área de competência;
II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho (home office);
III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho (home office) na sua unidade organizacional.
Art. 12. Compete à Gerência de Recursos Humanos (GURH) lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, o regime de teletrabalho (home office), o período de duração deste, os resultados ou consequências, e o que mais lhe for concernente.
Art. 13. Cabe ao setor de Informática do Iteraima:
I - viabilizar, com o auxílio das respectivas áreas de tecnologia da informação do Governo do Estado de Roraima, o acesso remoto dos servidores públicos em regime de teletrabalho:
a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
b) aos respectivos sistemas de órgão ou entidade;
c) ao e-mail institucional.
II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho (home office).
Art. 14. Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata ou do dirigente da unidade e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devendo ser devolvidos de forma íntegra.
§ 1º Não poderão ser retirados das dependências do órgão documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei.
§ 2º Sempre que possível, os processos ou documentos necessários à realização de atividades no regime de teletrabalho (home office) que tramitem em meio físico devem ser disponibilizados ao servidor em meio digital.
Art. 15. As atividades incompatíveis com o teletrabalho (home office), e que não forem essenciais ao funcionamento dos serviços públicos ficam suspensas, dispensando-se o comparecimento presencial dos servidores aos locais de trabalho.
§ 1º Cabe à chefia imediata identificar as atividades incompatíveis com o teletrabalho que não são essenciais ao funcionamento da respectiva unidade.
§ 2º A chefia imediata irá homologar a folha de frequência do servidor que atua nas atividades descritas no parágrafo anterior, fazendo constar no campo "observações" as devidas justificativas.
§ 3º As atividades de serviços gerais do prédio ficam mantidas em regime de revezamento a ser implantada pela chefia imediata, visando a manutenção da limpeza e higienização dos ambientes de trabalho, sem gerar riscos à saúde e à vida dos Auxiliares de Serviços Gerais em virtude do regime de teletrabalho (home office) estabelecido para os demais servidores.
§ 4º Ficam mantidas as atividades dos vigias em escala de plantão a ser implantada pela chefia imediata, a fim de salvaguardar o patrimônio público sob a responsabilidade deste Instituto, sem gerar riscos à saúde e à vida dos Vigias em virtude do regime de teletrabalho (home office) estabelecido para os demais servidores.
Art. 16. Verificado o descumprimento das disposições do Decreto nº 28.635-E, de 22 de março de 2020, e desta Portaria, a autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.
Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 23 de março de 2020.
MÁRCIO GLAYTON ARAÚJO GRANGEIRO
Presidente Interino/ Iteraima
Decreto nº 51 - P/2018

PORTARIA Nº 122/2020 DE 08 DE MAIO DE 2020

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DO ESTADO 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 de 08 de março de 2018, republicada no DOE Nº 3259 de 15 de junho de 2018;
CONSIDERANDO ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº 584/2018 de 12 de setembro de 2018 que dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) dos Servidores Públicos