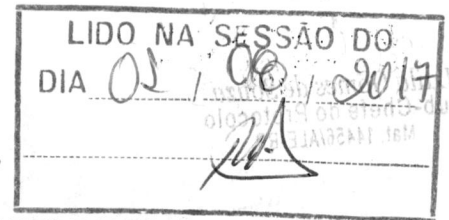




GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



PROJETO DE LEI N.º 071 DE 10 DE JULHO DE 2017

"Dispõe sobre a criação da Secretaria de Estado de Licitações - SELIC, com a extinção da Comissão Permanente de Licitação - CPL e das Comissões Setoriais de Licitação - CSL, redefinindo suas atividades e estrutura organizacional e dá outras providências."

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Estado de Licitações - SELIC, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, que terá como finalidade a execução de atividades relativas à coordenação dos processos e julgamentos das licitações de interesse dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 1º Ficam extintas a Comissão Permanente de Licitação - CPL, integrante da estrutura organizacional básica da Governadoria, bem como as Comissões Setoriais de Licitação - CSL, vinculadas às atividades da Secretaria de Estado de Infraestrutura - SEINF, da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU e da Secretaria de Estado de Educação e Desportos - SEED, além de outras eventualmente existentes na estrutura da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 2º Os bens patrimoniais, móveis, equipamentos e instalações da Comissão Permanente de Licitação - CPL, passarão a constituir patrimônio da Secretaria de Estado de Licitações - SELIC.

Art. 2º Para cumprimento do disposto no artigo anterior, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares necessárias ao acompanhamento de processos e procedimentos de cunho licitatório, compete a Secretaria de Estado de Licitações - SELIC:

I - o exercício do poder decisório sobre os pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como de alterações, suspensões ou cancelamento;

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 03



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

II - o fornecimento de informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso;

III - a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação de sanção cabível, e aplicação de sanção, em qualquer modalidade de licitação;

IV - a criação de subcomissões internas para atender às necessidades específicas das Secretarias de Estado;

V - o recebimento das requisições pertinentes, processo e julgamento das licitações no âmbito do Poder Executivo, compreendido o órgão da Administração Direta, relativas a compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de Pregão, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão;

VI - a condução de procedimentos de Concessões e Permissões, nos termos da legislação federal aplicável;

VII - a análise e manifestação, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, das minutas de portaria de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, ressalvados os casos de dispensa de licitação fundamentados nos incisos I e II, do Artigo 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que prescindem de audiência prévia da Secretaria de Estado de Licitações - SELIC;

VIII - a execução de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O controle a ser exercido pela Secretaria de Estado de Licitação – SELIC abarca exclusivamente o procedimento licitatório, excluídas as atribuições do Ordenador de Despesas do órgão demandante, quais sejam, definição da modalidade licitatória, cotação de preços e especificações de produtos e serviços.

Art. 3º Para o cumprimento do disposto do artigo anterior, com a extinção das Comissões Setoriais de Licitação – CSL existentes, todos os seus projetos, documentos e serviços anteriormente geridos pelas Comissões Setoriais passará a ser conduzidos pela Secretaria de Estado de Licitações –SELIC.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Licitações terá atribuições de gerenciamento de todas as licitações do Estado, podendo expedir Instruções Normativas,


Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR
PG. 04



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Protocolo nº 001/2019
Assessoria de Planejamento
Data: 10/01/2019
Assinatura: _____
Carimbo: _____

visando à uniformização e eficiência das atividades, celebrar Termos ou Acordos de Cooperação Técnica para remanejamento de servidores de outros órgãos, bem como requisitar o apoio operacional nas áreas específicas de conhecimento técnico ou científico de quaisquer órgãos ou entes da Administração Direta e Indireta do Estado.

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Licitações passará a ser composta da seguinte forma:

I - nível de administração superior: Secretário de Estado;

II - nível de gerência superior: Secretário de Estado Adjunto;

III - nível de assessoramento superior:

- a) gabinete;
- b) assessoria;
- c) consultoria;
- d) presidente e membros da CPL;
- e) pregoeiros.

IV - nível de execução instrumental:

- a) unidade gestora de atividade meio:
 - 1. núcleo de recursos humanos.
 - 2. núcleo de administração, orçamento e finanças.
 - 3. núcleo de contabilidade.
 - 4. núcleo de informática.
 - 4.1. área de rede e manutenção.
 - 4.2. área de suporte a internet.
 - 5. núcleo de protocolo e malote.
 - 6. núcleo de publicação.

V - nível de execução programática:

- a) departamento de apoio administrativo:
 - 1. divisão de editais.
 - 2. divisão de credenciamento.

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 05



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

b) departamento de apoio a pesquisa:

1. divisão de pesquisa de preços.

Art. 5º Para os efeitos desta lei ficam alterados, nos termos da Lei nº 532/2006, o Código/Padrão referente aos Cargos Comissionados de Pregoeiro CNES-III para CNES-I e Membro da CPL CNES-II para CNES-I.

Art. 6º O *caput* e o §4º, do Art. 2º, da Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Governador do Estado, auxiliado diretamente pelo Vice-Governador e pelos Secretários de Estado, e a estes os Secretários Adjuntos de Secretarias de Estado, e ainda pelo Procurador-Geral do Estado, pelo Defensor Público Geral do Estado, pelo Controlador-Geral do Estado, pelo Assessor de Imprensa e Comunicação, pelo Delegado-Geral de Polícia, pelo Comandante da Polícia Militar e pelo Comandante do Corpo de Bombeiros. (NR)

(...)

§4º O Procurador-Geral do Estado, o Defensor Público-Geral do Estado, o Controlador-Geral do Estado, o Delegado-Geral de Polícia, o Comandante da Polícia Militar e o Comandante do Corpo de Bombeiros têm tratamento de Secretários de Estado, sendo a esses equiparados, para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência, à remuneração e ao foro. (NR)

.....

Art. 7º A alínea 'm', do inciso II, do Art. 11, da Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

(...)

II - Secretarias de Estado:

m) Secretaria de Estado de Licitações – SELIC (NR).

(...)

.....

Art. 8º O §1º, do Art. 40, da Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 06



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Art. 40. Além das atribuições previstas na Constituição Estadual, ao Secretário de Estado compete:

(...)

§ 1º São do mesmo nível hierárquico, têm os mesmos deveres e obrigações e gozam das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário de Estado o Procurador-Geral do Estado, o Defensor Público do Estado, o Controlador-Geral do Estado, o Comandante da Polícia Militar, o Comandante do Corpo de Bombeiros Militar e o Delegado-Geral de Polícia. (NR)

.....

Art. 9º Fica acrescido o Art. 39-C e a Seção XV (Da Secretaria de Estado de Licitações), no Capítulo I, do Título IV, da Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO XV

Da Secretaria de Estado de Licitações

Art. 39-C. À Secretaria de Estado de Licitações – SELIC, compete:

I - coordenar políticas, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para a contratação de bens ou serviços e o fornecimento de materiais para o Poder Executivo Estadual;

II - realizar pesquisas de preços de materiais, serviços e obras;

III - organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviços;

IV - desenvolver métodos, visando à padronização na sistemática de gastos com materiais, voltados para a racionalização administrativa;

V - promover, sempre que possível, compras pelo sistema de registro de preços, bem como, o gerenciamento das respectivas atas;

VI - realizar as licitações centralizadas;

VII - orientar e articular as atividades de licitação realizadas no âmbito dos Órgãos da Administração Direta que compõem o sistema de licitação;

VIII - autorizar, revogar ou anular os procedimentos licitatórios discordantes da legislação;

IX - organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos e jurisprudências pertinentes;

X - coordenar a programação anual dos trabalhos licitatórios, em consonância com os Órgãos do Governo;

XI - exercer outras atividades correlatas.

(AC)

Art. 10 O controle a ser exercido pela Secretaria de Estado de Licitação – SELIC abarca exclusivamente o procedimento licitatório, excluídas as atribuições do Ordenador de Despesas do órgão demandante, quais sejam definição da modalidade licitatória, cotação de preços e especificações de produtos e serviços.

Art. 11 Fica o Chefe do Executivo autorizado a:

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 07



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

I - estabelecer a estrutura organizacional, o funcionamento, a criação, a extinção e a definição de competências dos órgãos da Secretaria de Estado de Licitações – SELIC, de acordo com a organização básica definida na Lei nº 499, de 19 de julho de 2005 e desdobramento hierárquico básico de que trata o Artigo 46, da Lei nº 498, de 19 de julho de 2005;

II - proceder a alocação dos recursos orçamentários referentes à nova distribuição dos programas, projetos e ações previstas no Plano Plurianual – PPA, bem como da Lei Orçamentária Anual – LOA, exercício 2017, da Comissão Permanente de Licitação – CPL, extinta por esta lei, para a Secretaria de Estado de Licitações – SELIC;

III - definir prazo para transferência dos projetos, documentos e serviços anteriormente geridos pelas Comissões Setoriais de Licitação para a SELIC;

IV - excluir do regime centralizado de que trata o Artigo 1º, desta Lei, em regime especial, de autonomia relativa, órgãos e entidades que pelas suas características e no interesse da Administração, requeiram procedimentos específicos ou de maior agilidade, observada sempre a supervisão e controle pela SELIC.

Parágrafo único. Para fins do dispositivo no inciso I, do *caput*, deste artigo, o funcionamento da SELIC será organizado sobre a forma de um sistema de licitação, com segregação de funções e atividades entre as unidades organizacionais, setoriais e seccionais que integram o sistema de licitações.

Art. 12 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Executivo.

Art. 13 Todos os eventuais convênios firmados pela Comissão Permanente de Licitação – CPL passarão a ter sua gestão sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Licitações – SELIC.

Art. 14 Fica o Poder Executivo autorizado a expedir os demais atos constitutivos regulamentares para a execução da presente Lei.

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 08

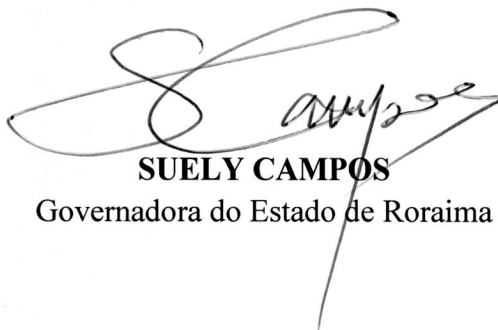


GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a alínea "g", do inciso I, do Art. 11, os parágrafos § 1º e § 2º e *caput* dos Artigos 25 e 64, da Lei nº 499/2005.

Art. 16 Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas todas as disposições em contrário.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 10 de julho de 2017.



SUELY CAMPOS
Governadora do Estado de Roraima


Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PS. 09



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO I

Cargos Comissionados Extintos na CPL

Código	Cargos	Quant.	Valor (R\$)
SUBSÍDIO	Presidente	1	23.175,00
SUBSÍDIO	Vice-Presidente	1	16.222,00
CNES II	Assessor Especializado	3	5.209,03
CNES II	Diretor de Departamento	1	5.209,03
CNES III	Pregoeiro	4	4.180,25
CNES II	Gestor de Atividades Meio II	1	5.209,03
CNES II	Membro da Comissão de Licitação	3	5.209,03
CNES III	Chefe de Gabinete	1	4.180,25
CNES III	Assessor Especial	1	4.180,25
CDS I	Chefe de Divisão	2	2.604,52
CDS I	Gerente de Núcleo II	2	2.604,52
CDI I	Chefe de Serviço	4	1.393,42
FAI I	Secretária de Gabinete	1	579,31
FAI I	Secretária de Diretor	1	579,31
FAI II	Secretária de Divisão	2	418,52
FAI II	Assistente	3	418,52

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PC. 10



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO II
Cargos Comissionados Criados na SELIC

Código	Cargos	Quant.	Valor (R\$)
SUBSÍDIO I	Secretário	1	23.175,00
SUBSÍDIO II	Secretário-Adjunto	1	16.222,00
CNETS I	Presidente da Comissão de Licitação	1	6.967,09
CNETS II	Consultor Técnico II	2	4.180,25
CNES II	Assessor Especializado	5	5.209,03
CNES II	Diretor de Departamento de Apoio Operacional	1	5.209,03
CNES II	Diretor de Departamento de Apoio à Pesquisa de Preços	1	5.209,03
CNES I	Pregoeiro	9	5.972,91
CNES II	Gestor de Atividades Meio II	1	5.209,03
CNES I	Membro da Comissão de Licitação	4	5.972,91
CNES IV	Chefe de Gabinete	1	3.255,65
CDS I	Gerente de Núcleo de Recursos Humanos	1	2.604,52
CDS I	Gerente de Núcleo de Administração, Orçamento e Finanças	1	2.604,52
CDS I	Gerente de Núcleo de Contabilidade	1	2.604,52
CDS I	Gerente de Núcleo de Informática	1	2.604,52
CDI I	Assessor Técnico	18	1.393,42
CDI II	Gerente de Área de Rede e Manutenção	1	1.254,08
CDI II	Gerente de Área de Suporte a Internet	1	1.254,08
CDS I	Chefe de Divisão de Pesquisa de Preços	1	2.604,52
CDS I	Chefe de Divisão de Editais	1	2.604,52
CDS I	Chefe de Divisão de Publicação	1	2.604,52

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 11



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Paulo Gomes de Souza
Chefe do Protocolo
Roraima - RR

CDS I	Chefe de Divisão de Protocolo e Malote	1	2.604,52
CDS I	Chefe de Divisão de Credenciamento	1	2.604,52
FAI I	Secretário de Gabinete do Secretário	1	579,31
FAI I	Secretário de Diretor	3	579,31
FAI II	Secretário de Divisão	9	418,52

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

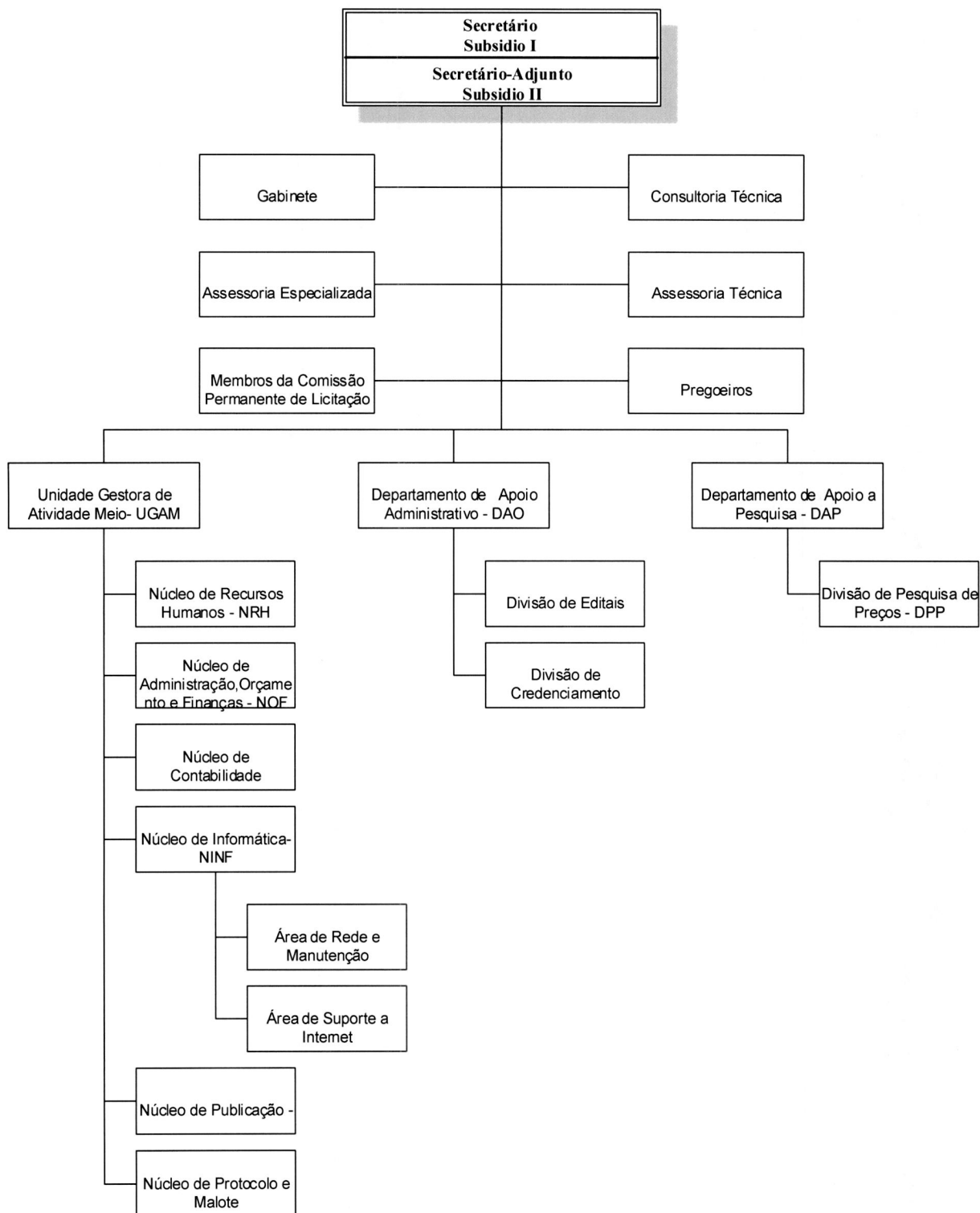
PG 12



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Anexo III
Organograma

Organograma da SELIC



Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 13



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

RECEBUEMOS
12/05/2015
SECRETARIA DE
GOVERNANÇA
E PROTOCOLOS

ANEXO IV

TABELA DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS CRIADOS

CARGO	SECRETÁRIO
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
ATRIBUIÇÕES	
• Auxiliar o Governo do Estado na direção superior da Administração Pública Estadual; • Exercer as atribuições de sua competência, com auxílio dos Órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Estadual; • Cumprir com deveres de probidade, eficiência, eficácia e efetividade; • Delegar por Portaria, as competências que lhe tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas para prática de atos administrativos, salvo os casos de competência privativa previstos na Constituição ou Lei, a Órgãos ou agentes sob sua jurisdição para assegurar eficiência, eficácia e efetividade ao processo decisório; • Supervisionar os setores da Pasta para atendimento às suas funções de: a. Assegurar a observância das normas legais; b. Promover a execução das funções e dos programas do Governo Estadual; c. Fazer observar os princípios fundamentais do planejamento, gestão, controle, descentralização e desconcentração; d. Coordenar e avaliar as ações e atividades dos setores supervisionados e harmonizar sua atuação com as demais Secretarias; e. Acompanhar e fiscalizar a utilização e a aplicação do dinheiro, valores e bens públicos, quanto aos requisitos de licitação; f. Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo Estadual, a fim de assegurar prestação mais econômica de serviços; g. Fornecer à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; h. Fornecer à Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN os elementos necessários ao acompanhamento e avaliação da execução físico e financeira da programação de trabalho dos setores sob sua supervisão;	

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 14



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

i. Transmitir ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização deste, informações relativas à Administração Financeira e Patrimonial dos setores da Pasta; j. Adotar medidas para o recebimento sistemático de relatórios e informações que permitem acompanhar as atividades da Pasta e a execução do orçamento aprovado pelo Governo Estadual k. Prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados em Lei ou regulamento; l. Prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa; m. Assessorar o Governo no exercício de suas atribuições; • Dirigir, coordenar e supervisionar setores da Pasta; • Referendar os atos baixados pelo Governador, pertinentes à Pasta ou de aplicação geral; • Examinar e promover medidas que visem o desenvolvimento de planos, programas, projetos, subprojetos e atividades setoriais da Pasta, bem como sua integração ao Sistema de Planejamento do Estado; • Promover a elaboração da Programação Anual ou Plurianual e dos relatórios periódicos e anuais das atividades da Pasta; • Cumprir e fiscalizar o exercício das normas específicas, bem como a observância de legislação federal em vigor, relativas às áreas de atuação da Pasta; • Promover a articulação da Pasta com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e locais, inclusive de natureza privada, visando ao atendimento de atividades setoriais do Governo, • Promover a articulação da Pasta com os órgãos que lhe são vinculados, para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho; • Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Pasta, observada a legislação vigente.	
CARGO	SECRETÁRIO ADJUNTO
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	
ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar e liderar tecnicamente o processo de implantação e controle de programas e projetos; • Coordenar as atividades de gerência relativas aos meios administrativos necessários ao	


Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 15



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

funcionamento da Pasta, através dos Órgãos competentes dos níveis de execução instrumental;

- Auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Pasta;
- Cumprir com os deveres de probidade, eficiência, eficácia e efetividade;
- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Níveis de Execução Instrumental e Execução Programática da Pasta;
- Despachar com o Secretário;
- Substituir o Secretário nos afastamentos, ausências e impedimentos;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos setores da Pasta, propondo alterações, tais como criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas, visando aumentar a eficiência das ações e viabilizar a execução da programação do Órgão;
- Atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;
- Responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- Prestar assessoramento técnico abrangente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
- Promover reuniões com responsáveis por setores de nível departamental, para a coordenação das atividades operacionais da Pasta;
- Praticar atos administrativos relacionados com os Sistemas de Planejamento, Financeiro, de Administração Geral e Recursos Humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
- Submeter à consideração do Secretário, os assuntos que excedam a sua competência;
- Propor ao Secretário a criação, transformação ampliação, fusão e extinção de atividades de unidades administrativas, quando necessário;
- Exercer outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

CARGO	CHEFE DE GABINETE
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR
Pg. 16



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- Assessorar o Secretário no exercício de suas funções;
- Cumprir com os deveres de probidade, eficiência, eficácia e efetividade;
- Organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- Encaminhar ao Secretário os expedientes, documentos e correspondências que lhe forem dirigidos;
- Estudar e examinar os assuntos que lhe forem confiados pelo Secretário;
- Acompanhar despachos e a tramitação de documentos de interesse do Secretário;
- Promover as atividades de relações públicas de cerimonial do Secretário;
- Promover a guarda e catalogação de documentos de interesse do Secretário;
- Coordenar a agenda de visitas oficiais do Secretário;
- Receber e encaminhar as autoridades e o público em geral que venham tratar com o Secretário;
- Assessorar o Secretário Adjunto em assuntos relativos à Administração e Finanças;
- Transmitir aos setores da Pasta as ordens emanadas do Secretário;
- Exercer outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

CARGO	ASSESSORIA ESPECIALIZADA
--------------	--------------------------

REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO

ESCOLARIDADE	NÍVEL SUPERIOR
---------------------	----------------

ATRIBUIÇÕES

- Proporcionar apoio administrativo à Pasta;
- Realizar estudos de caráter geral;
- Desenvolver as funções de comunicação;
- Prestar assessoramento especializado ou outras atividades organizadas sob a forma de sistemas, acompanhando e avaliando as ações da Pasta;
- Participar e orientar na elaboração de políticas e diretrizes organizacionais;
- Desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais;
- Prestar assessoria afeta ao Secretário, aos Pregoeiros e à Comissão Permanente de

Laila Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 17



GOVERNO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”

Licitação – CPL para as tomadas de decisões;

- Promover iniciativas necessárias referentes às atividades as quais estiver envolvida;
- Atuar como interlocutor da Pasta nos âmbitos interno e externo, quando designada;
- Assessorar, no âmbito da Pasta, em questões administrativas, jurídicas, contábeis e econômico-financeiras;
- Assessorar o Secretário, os Pregoeiros e a Comissão Permanente de Licitação – CPL em questões técnicas específicas;
- Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário, para orientação dos participantes;
- Opinar sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Pasta;
- Organizar um sistema de referência legislativa, de interesse da Pasta;
- Opinar sobre contratos, convênios, acordos e elaborá-los quando necessário;
- Opinar sobre expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados;
- Opinar sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções;
- Manter articulação com serviços especializados do Estado, na área de sua competência;
- Participar de Comissões de Investigações, Sindicâncias e Inquéritos Administrativos, determinados pelo Secretário;
- Promover o acompanhamento de questões de interesse da Pasta junto aos demais Órgãos e entidades do Governo;
- Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- Preparar documentos de interesse do Secretário, relacionados com a Pasta;
- Elaborar e executar serviços referentes ao planejamento da Pasta;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Pasta;

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG-18



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE TURISMO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE INDÚSTRIA
SECRETARIA DE COMÉRCIO
SECRETARIA DE TRANSPORTES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA DE ENERGIA
SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
SECRETARIA DE COOPERAÇÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SECRETARIA DE CONTABILIDADE
SECRETARIA DE FISCALIA
SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO
SECRETARIA DE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO
SECRETARIA DE CULTURA MATERIAL
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO LINGÜÍSTICO
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO LINGÜÍSTICO
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO LINGÜÍSTICO

- Prestar assistência técnico-administrativa aos diversos setores da Pasta;
- Elaborar e executar o Plano Operacional Anual Orçamentário e acompanhar a execução operacional da Pasta;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas de acordo com a sistemática adotada;
- Compatibilizar os relatórios periódicos dos diversos setores e organizar o Relatório Geral da Pasta;
- Elaborar e reformular, em articulação com os diversos setores, a Proposta Orçamentária da Pasta;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar a análise dos processos pertinentes à dispensabilidade e inexigibilidade de licitação; • Abrir, conduzir e concluir os procedimentos licitatórios; • Revisar e conferir todos os processos concluídos, a fim de evitar seu retorno à Pasta para correções.	
CARGO	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Analisar os processos pertinentes à dispensabilidade e inexigibilidade de licitação; • Elaborar Mapas Comparativos de Preços; • Elaborar Atas de Reuniões de licitações; • Atestar Certidões Negativas de Débitos - CND's, e outros documentos emitidos via Internet; • Emitir Certidões pertinentes a credenciamento, dispensabilidade e inexigibilidade de licitação; • Auxiliar o Presidente na abertura, condução e conclusão dos procedimentos licitatórios;	

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat: 14456/ALE-RR

06.19



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Processo Administrativo nº 001/2010-042
08 de Agosto de 2010

• Orientar os servidores de outros Órgãos sobre Projeto Básico/Termo de Referência; • Controlar entrada e saída de processos; • Elaborar relatório mensal por modalidade de licitação.	
CARGO	CONSULTORIA TÉCNICA
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES	
• Realizar projetos de cunho estratégico ou de natureza e complexidade singulares; • Participar e orientar na elaboração das políticas e diretrizes organizacionais; • Desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais; • Prestar consultoria afeta à Pasta para as tomadas de decisões; • Promover iniciativas necessárias referentes às atividades as quais estiver envolvida; • Atuar como interlocutora da Pasta, nos âmbitos interno e externo, quando designada.	
CARGO	ASSESSORIA TÉCNICA
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; • Formalizar atos processuais; • Realizar diligências diversas; • Assessorar o pregoeiro nas sessões do certame; • Redigir atas, relatórios e documentos afins.	
CARGO	PREGOEIROS
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Conduzir a licitação referente aos pregões, nas formas presencial e eletrônica, principalmente na sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos inerentes à escolha de proposta que se mostre vantajosa para a administração. • Receber e examinar as Impugnações ao edital e as dúvidas dos licitantes; • Credenciar os interessados; • Receber envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;	

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 20



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

BRASIL, 07 de Maio de 2014
GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE LICITAÇÃO

- Receber as amostras, quando requeridas no edital;
- Abrir os envelopes das propostas de preços, proceder ao seu exame e a classificação dos proponentes;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Adjudicar a proposta de menor preço;
- Elaborar ata;
- Conduzir os trabalhos dos servidores e técnicos designados para o apoio a suas atividades;
- Receber, examinar e decidir sobre recursos;
- Decidir motivadamente sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação.
- Decidir motivadamente sobre a aplicação de legislação e os casos omissos;
- Prestar informação em Mandado de Segurança impetrado contra ato do Pregoeiro e aos órgãos de controle.

CARGO	GESTOR DA UNIDADE GESTORA DE ATIVIDADE MEIO – UGAM
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• A Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM compete executar as funções relativas à modernização administrativa, pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade e informática ou outras atividades meio organizadas sob a forma de sistemas, nesse caso devendo ser tecnicamente vinculadas às Secretarias correspondentes; • Controlar as atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos da Pasta; • Auxiliar o Gabinete do Secretário e os demais setores da Pasta nos assuntos referentes aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários; • Supervisionar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais e materiais da Pasta.	
CARGO	GERENTE DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS – NRH
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Executar as atividades relativas ao cadastro e registro funcional pertinentes à pessoal;	

Laila Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 21



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal;
- Registrar e controlar a lotação dos servidores;
- Controlar os afastamentos e faltas dos servidores;
- Elaborar e controlar a escala de férias do pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda;
- Manter atualizada a coletânea de leis, decretos e normas referentes à legislação de pessoal;
- Apurar e encaminhar a frequência dos servidores da Pasta ao Departamento de Folha de Pagamento de Pessoal da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD;
- Elaborar e coordenar a concessão de diárias aos servidores e colaboradores eventuais.

CARGO	GERENTE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – NOF
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Articular e acompanhar, nos órgãos técnicos de deliberação orçamentária e financeira, todas as questões de interesse da Pasta; • Promover a programação, a execução e o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Pasta; • Solicitar autorização para abertura de crédito adicional ou remanejamento que possibilitem melhor adequação orçamentária na execução das atividades da Pasta; • Elaborar a proposta da lei orçamentária anual e participar da elaboração do plano plurianual; • Analisar, sob a ótica dos princípios e normas da Administração Pública, os documentos relativos ao custeio das atividades da Pasta, organizando-se em procedimento internos de prestação de contas; • Organizar e elaborar as prestações de contas exigidas pelo controle externo, no âmbito de suas competências; • Elaborar contratos e termos aditivos aos contratos firmados pela Pasta; • Emitir informações, laudos técnicos e relatórios ao Gestor da UGAM e ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão; • Executar o orçamento com base nos planos, programas e projetos da Pasta; • Fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentaria e para créditos suplementares; • Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentaria, indicando créditos, empenhos emitidos e saldo das dotações; • Analisar previamente os procedimentos relativos às despesas da Pasta; • Emitir e controlar os empenhos providenciando seus estornos quando autorizado; • Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.	
CARGO	GERENTE DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 22



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ATRIBUIÇÕES	
- Assessorar o Gestor da UGAM em feitos internos e externos, relacionados a demonstrativos contábeis, à revisão de cálculos, com a emissão de pareceres, laudos ou relatórios técnicos, fundamentados com os métodos e parâmetros aplicados, de acordo com a legislação em vigor; - Assinar as peças contábeis relativas à prestação de contas da Pasta.	
CARGO	GERENTE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA – NINF
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	TÉCNICO
ATRIBUIÇÕES	
- Coordenar as atividades relativas à instalação e manutenção de equipamentos; - Acompanhar e fiscalizar a instalação de softwares que permitam extrair cópias de segurança, antivírus, e senhas que evitem os acessos indevidos aos softwares, aplicativos e arquivos por pessoas não autorizadas; - Propor adequações nas instalações elétricas para a correta utilização dos equipamentos de informática; - Receber, testar e distribuir, segundo prévio planejamento, os equipamentos de informática adquiridos pela Pasta; - Elaborar relatórios técnicos apontando as falhas dos equipamentos para remessa a empresas externas para manutenção ou declarar inservíveis os que devam ser alienados; - Acompanhar e controlar a garantia dos equipamentos e serviços.	
CARGO	CHEFE DA ÁREA DE REDE E MANUTENÇÃO
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
- Executar e controlar as atividades de suporte técnico nos equipamentos e programas (softwares básico e operacional) utilizados; - Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da Pasta; - Acompanhar e controlar a garantia dos equipamentos e serviços.	
CARGO	CHEFE DA ÁREA DE SUPORTE À INTERNET
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
- Testar, implantar e manter aplicativos informatizados de uso interno da Pasta; - Instalar softwares que permitam extrair cópias de segurança, antivírus, e senhas que evitem os acessos indevidos aos softwares, aplicativos e arquivos por pessoas não autorizadas; - Solucionar os problemas de software básico e operacional nos equipamentos de informática da Pasta; - Instalar, configurar e atualizar os softwares padronizados e autorizados; - Executar as atividades de instalação e configuração de internet e redes lógicas da Pasta.	

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR
PG. 23



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

PROVA DE CONHECIMENTOS
GABINETE DO GOVERNADOR
2008-2011
RORAIMA - BRASIL

CARGO	GERENTE DO NÚCLEO DE PUBLICAÇÃO
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar, conferir e encaminhar as matérias referentes aos procedimentos licitatórios, bem como aos demais atos administrativos da Pasta; • Organizar os arquivos referentes às publicações enviadas ao jornal de grande circulação, ao Diário Oficial do Estado e ao Diário Oficial da União; • Fiscalizar os contratos relativos às publicações.	
CARGO	GERENTE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E MALOTE
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Executar as atividades de protocolo no âmbito da Pasta; • Receber, conferir, classificar, registrar, autuar e distribuir processos e documentos; • Informar a localização e tramitação de processos; • Receber, registrar, controlar e distribuir as correspondências oficiais; • Elaborar mensalmente o mapa de correspondências oficiais; • Controlar e solicitar a aquisição de selos para as correspondências oficiais.	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL – DAO
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Executar as funções relativas à análise dos processos oriundos da Pasta e das demais Secretarias Estaduais do Governo do Estado de Roraima; • Elaborar relatórios dos processos em tramitação no Departamento; • Coordenar a elaboração de editais concernentes a todas as modalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02 e demais normas pertinentes; • Análise de todos os editais elaborados pela Divisão de Editais; • Orientar as Secretarias Estaduais quanto à elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico; • Coordenar os trabalhos pertinentes à Divisão de Editais e Divisão de Cadastro de Fornecedores; • Receber e remeter processos em tramitação no Departamento.	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE EDITAIS
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Elaboração de editais concernentes a todas as modalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02 e demais normas pertinentes; • Emissão de relatórios pertinentes às atividades da Divisão.	

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 24



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Laís Gomes de Souza
Secretaria de Planejamento
e Gestão
11/01/2015 14:00:00

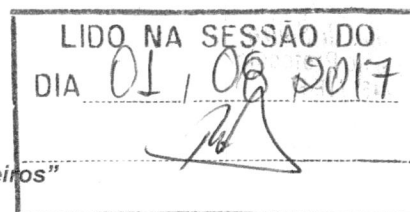
CARGO	CHEFE DO CADASTRO DE FORNECEDORES
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Receber e analisar previamente a documentação dos fornecedores que têm intenção de se cadastrar no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Pasta; • Encaminhar a documentação de intenção de registro cadastral recebida para análise e pronunciamento da Assessoria Especializada; • Emitir o Certificado de Registro Cadastral – CRC.	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À PESQUISA DE PREÇOS – DAPP
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar a elaboração das pesquisas de preços relativas aos processos da Pasta, bem como das demais Secretarias Estaduais do Governo de Roraima, de acordo com a norma pertinente.	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISA DE PREÇOS – DPP
REQUISITOS OCUPAÇÃO DO CARGO	
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES	
• Elaborar as pesquisas de preços relativas aos processos da Pasta, podendo conforme a necessidade elaborar ou verificar a pesquisa de preço das demais Secretarias Estaduais do Governo de Roraima, de acordo com a norma pertinente; • Elaboração de relatórios pertinentes às atividades da Divisão.	

Laila Gomes de Souza
Laila Gomes de Souza
Sub-Chefe do Protocolo
Mat. 14456/ALE-RR

PG. 25/25



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



MENSAGEM GOVERNAMENTAL Nº 53 DE 10 DE JULHO DE 2017

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA E EXCELENTÍSSIMOS SENHORES DEPUTADOS E SENHORAS DEPUTADAS ESTADUAIS

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação de Vossa Excelência e dos demais membros dessa augusta Casa Legislativa, o Projeto de Lei que *"Dispõe sobre a criação da Secretaria de Estado de Licitações - SELIC, com a extinção da Comissão Permanente de Licitação – CPL e das Comissões Setoriais de Licitação – CSL, redefinindo suas atividades e estrutura organizacional, e dá outras providências"*.

Este projeto de lei tem por objeto a concentração das atividades de controle e execução das licitações de interesse do estado de Roraima por meio da extinção da Comissão Permanente de Licitação – CPL e criação da Secretaria de Estado de Licitações - SELIC.

Nessa linha, readequará a estrutura organizacional do estado de Roraima acerca dos procedimentos licitatórios, uma vez que concentrará e padronizará todas as atividades licitatórias promovidas pelo estado de Roraima, por meio de um órgão central que gerencie os procedimentos as licitações e contratos de aquisição de serviços e bens de interesse da Administração, medida que representa otimização da estrutura do ente, com vistas a proporcionar maior celeridade, probidade e padronização aos contratos para a satisfação das necessidades da Administração Pública, contemplando o princípio da eficiência no exercício das competências públicas.

Especificamente, no que atine a concentração das competências de controle e execução das licitações promovidas pelo estado de Roraima na Secretaria de Estado de Compra, nota-se que não haverá prejuízos de ordem econômica, no quadro de pessoal ou no desempenho dos serviços anteriormente prestados no âmbito do Estado, uma vez que o objeto deste diploma legal ocasionará grande economia de custos ao erário, além da padronização, a exemplo de medidas estruturais realizadas por outros Estados.

Nesse sentido, cabe pontuar que a licitação, enquanto procedimento administrativo formal possui o dever de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, contudo, tal finalidade legal dificilmente quedará atingida se os processos e procedimentos licitatórios forem realizados no Estado sem padronização e acompanhamento concentrado de órgão que efetive um controle maior das referidas competências, o que por sua vez, também promoverá maior economia e otimização da máquina pública estadual, momento em que se mostra pertinente a transformação da Comissão Permanente de Licitação em Secretaria de Estado de Licitações, ampliando suas competências.



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

São com essas considerações, Senhor Presidente e Senhoras e Senhores Deputados, que submeto este Projeto de Lei a elevada apreciação de Vossas Excelências, na certeza de sua vital importância para a melhoria dos gastos públicos.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 10 de julho de 2017.



SUELY CAMPOS
Governadora do Estado de Roraima

Todos os Dep

Vices

Liderança

Comunicações

Comissões

Sup. Legislativa

Consultor Geral

Consultor Legislativo