



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 002/2025.

Altera a Resolução n. 015/2024, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

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

Art. 1º A Resolução Legislativa n. 15, de 18 de dezembro de 2024, passa a vigorar acrescida da seguinte redação:

“Seção XII

Do Centro de Apoio à Agricultura Familiar de Roraima – CAAF-RR

Art. 246-B. Cria, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, o Centro de Apoio à Agricultura Familiar de Roraima – CAAF-RR, voltado especialmente para o fomento de políticas públicas, com os seguintes objetivos:

I - implementar ações relativas às atividades ou serviços de interesse coletivo no âmbito da agricultura familiar, facilitando a assistência técnica com vistas à produção agropecuária, levando em consideração a preservação e conservação do meio ambiente;

II - intermediar programas de pesquisa agropecuária, compreendendo a disponibilização de tecnologias relacionadas aos diferentes sistemas de produção agropecuária;

III - promover o uso de tecnologias;

IV - estimular o processo educativo, com ensinamentos em tecnologias de produção agropecuária, do uso do crédito rural, armazenamento, comercialização e atividades relacionadas com a organização de pequenos produtores e melhoria de qualidade de vida da população rural;

V - fomentar programas de comercialização, manejo florestal, motomecanização, agroindustrialização, sementes e mudas, visando o desenvolvimento da produção agropecuária;

VI - impulsionar práticas agrícolas sustentáveis, combate ao desmatamento ilegal e recuperação de áreas degradadas, com apoio técnico e orientações sobre legislação ambiental;

VII - fornecer suporte técnico para auxiliar os agricultores na regularização de suas terras e na obtenção de licenças ambientais;



VIII - apoiar a criação e o fortalecimento de associações e cooperativas de agricultores familiares;

IX - realizar estudos, levantamentos e diagnósticos sobre a situação da agricultura familiar no estado, subsidiando políticas públicas mais eficazes;

§1º O Centro poderá firmar parcerias, conveniar ou firmar Termo de Cooperação Técnica com órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil para atender às necessidades.

§2º O Centro poderá contar com apoio técnico de universidades, cooperativas de crédito, associações empresariais e demais entidades especializadas no setor, para orientação sobre a elaboração de projetos de financiamento e a documentação necessária.

§3º O Centro funcionará tanto na capital como no interior, em espaço físico destinado pela Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

§4º O Centro de Apoio à Agricultura Familiar de Roraima – CAAF-RR, ficará subordinado à Comissão de Agricultura, Pecuária, Pesca, Aquicultura e Política Rural.

§5º A estrutura administrativa deste Centro será regulamentada por meio de ato da Mesa Diretora.

Art. 246-C. O CAAF-RR poderá desenvolver suas atividades por meio dos seguintes recursos:

I - cursos e oficinas sobre técnicas de cultivo, manejo de animais, agroecologia, produção orgânica, beneficiamento de produtos e gestão de negócios rurais;

II - palestras e seminários sobre temas relevantes como legislação ambiental, acesso a crédito, comercialização e novas tecnologias para o campo;

III - visitas técnicas às propriedades para auxiliar os agricultores no planejamento e execução de suas atividades;

IV - orientação sobre o uso de tecnologias adequadas, manejo de pragas e doenças, e conservação do solo e da água;

V - criação de feiras e mercados para a venda direta dos produtos da agricultura familiar;

VI - orientações sobre legislação ambiental e programas de conservação;

VII - apoio à pesquisa e desenvolvimento de novas técnicas e produtos para a agricultura familiar;

VIII - criação de um portal on-line e de outros canais de comunicação para divulgar informações sobre programas, projetos e eventos de interesse dos agricultores;



IX - produção de materiais informativos, como cartilhas e vídeos, sobre temas relevantes para a agricultura familiar.”
(NR)

Art. 2º O Anexo IV da Resolução Legislativa n. 15, de 2024, passa a vigorar acrescido do Anexo Único desta resolução.

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

Palácio Antônio Martins, 08 de abril de 2025.

Assinado digitalmente por FRANCISCO
DOS SANTOS SAMPAIO 68371764200
Data: 2024-04-08 10:12:24-00-00
Peccon RFB, ONU (EM BRANCO), CUF=
RFB <CPF A3, CUF=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, CUF=Presencial,
UF=BR, CUF=Presencial, CUF=Presencial
DOS SANTOS SAMPAIO 68371764200
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024-05-16 09:12:24-00-00
Faxil PDF Reader, Versão: 2024.4.0

Deputado SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.



ANEXO ÚNICO

TABELA DE VENCIMENTOS –
CENTRO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR DE RORAIMA –
CAAF-RR

Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
CAAF	Presidente	-	-
CAAF-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAAF-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
CAAF-III	Assessor Especializado	8.000,00	25
CAAF-IV	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAAF-V	Assessor Técnico Especial	6.000,00	5
CAAF-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	10
CAAF-VII	Assessor Técnico	4.500,00	20
CAAF-VIII	Assessor Administrativo I	4.000,00	10
CAAF-IX	Assessor Administrativo II	3.000,00	10
CAAF-X	Assistente Operacional	2.300,00	10
CAAF-XI	Assistente Técnico	1.800,00	10
CAAF-XII	Assistente Administrativo	1.550,00	15
TOTAL DE VAGAS			118



TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DO BEM-ESTAR ANIMAL			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
PBEA	Presidente	-	-
PBEA-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PBEA-II	Coordenador Geral	8.000,00	1
PBEA-III	Assessor Especializado	8.000,00	25
PBEA-IV	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PBEA-V	Assessor Técnico Especial	6.000,00	5
PBEA-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	10
PBEA-VII	Assessor Técnico	4.500,00	20
PBEA-VIII	Assessor Administrativo I	4.000,00	10
PBEA-IX	Assessor Administrativo II	3.000,00	10
PBEA-X	Assistente Operacional	2.300,00	10
PBEA-XI	Assistente Técnico	1.800,00	10
PBEA-XII	Assistente Administrativo	1.550,00	15
TOTAL DE VAGAS			118



DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

CENTRO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR DE RORAIMA – CAAF-RR

PRESIDENTE DO CENTRO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR DE RORAIMA

CÓDIGO: CAAF

ATRIBUIÇÕES:

- I - Representar o Centro de Apoio á Agricultura Familiar de Roraima junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;
- III - Exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um deputado estadual.

DIRETOR EXECUTIVO

CÓDIGO: CAAF-I

ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar o presidente do Centro de Apoio á Agricultura Familiar de Roraima junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - Definir e acompanhar metas para o Centro de Apoio á Agricultura Familiar de Roraima em assuntos relacionados à agricultura familiar local, à educação e à capacitação da população e analisar os resultados das metas estabelecidas;
- III - Substituir a chefia nas suas ausências e impedimentos;
- IV - Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

COORDENADOR GERAL

CÓDIGO: CAAF-II

ATRIBUIÇÕES:

- I - Dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo do Centro de Apoio á Agricultura Familiar de Roraima;
- II - Oferecer assistência direta e imediata ao presidente do Centro na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;
- III - Organizar as visitas oficiais do presidente em suas reuniões e entrevistas com os órgãos de divulgação;
- IV - Solicitar e acompanhar a divulgação de atos e fatos administrativos do Centro;
- V - Atualizar e arquivar os documentos de interesse do Centro.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: CAAF-III

ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar o Diretor Executivo ;
- II - Elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
- III - Exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo parlamentar presidente do centro.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: CAAF-IV

ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar o diretor executivo na execução das atividades do Centro;



II - Planejar a implementação de recursos institucionais e comunitários que permitam a execução dos programas presentes na estrutura do Centro de Apoio à Agricultura Familiar de Roraima;

III - Substituir a chefia imediata, quando necessário;

VI - Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

CÓDIGO: CAAF- V

ATRIBUIÇÕES:

I - Exercer função consultiva, auxiliando no planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos;

II - Assistir diretamente o chefe imediato, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos orientados às suas competências.

ASSESSOR DE DIRETORIA

CÓDIGO: CAAF-VI

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II - Exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: CAAF-VII

ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Centro do Apoio à Agricultura Familiar de Roraima

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: CAAF-VIII

ATRIBUIÇÕES:

I - Organização, coordenação das atividades, recursos e materiais do Centro de Apoio à Agricultura Familiar de Roraima;

II - Controle, monitoramento e avaliação das atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

III - Auxiliar nas atividades operacionais e ações do Centro.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: CAAF-IX

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pelo Centro de Apoio à Agricultura Familiar de Roraima;

II - Incentivar o uso e a criação de novas tecnologias, bem com estimular a busca por soluções inovadoras para os desafios econômicos e fortalecimento da agricultura familiar local;

III - Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE OPERACIONAL

CÓDIGO: CAAF-X



ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- II - Prestar suporte às demandas do setor;
- III - Auxiliar nas atividades operacionais e ações do Centro.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: CAAF-XI

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos Projetos executados pelo Centro, conforme necessidade;
- II - Atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III - Elaborar relatórios internos acerca dos Projetos executados de acordo com as necessidades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: CAAF-XII

ATRIBUIÇÕES:

- I - Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência;
- II - Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;
- III - Assessorar nas atividades operacionais administrativas.
- IV - Executar outras atividades compatíveis com o desempenho.

PROGRAMA DO BEM-ESTAR ANIMAL

PRESIDENTE DO PROGRAMA DO BEM-ESTAR ANIMAL

CÓDIGO: PBEA

ATRIBUIÇÕES:

- I - Representar o Programa do Bem-Estar Animal junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;
- III - Exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um deputado estadual.

DIRETOR EXECUTIVO

CÓDIGO: PBEA-I

ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar o presidente do Programa do Bem-Estar Animal junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - Definir e acompanhar metas para o Programa do Bem-Estar Animal em assuntos relacionados à causa animal, à educação e à capacitação da população e analisar os resultados das metas estabelecidas;
- III - Substituir a chefia nas suas ausências e impedimentos;
- IV - Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

COORDENADOR GERAL

CÓDIGO: PBEA-II

ATRIBUIÇÕES:

- I - Dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo do Programa do Bem-Estar Animal;



II - Oferecer assistência direta e imediata ao presidente do Centro na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;

III - Organizar as visitas oficiais do presidente em suas reuniões e entrevistas com os órgãos de divulgação;

IV - Solicitar e acompanhar a divulgação de atos e fatos administrativos do Centro;

V - Atualizar e arquivar os documentos de interesse do Centro.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: PBEA-III

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o Diretor Executivo;

II - Elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;

III - Exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo parlamentar presidente do centro.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PBEA-IV

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o diretor executivo na execução das atividades do Programa;

II - Planejar a implementação de recursos institucionais e comunitários que permitam a execução dos programas presentes na estrutura do Programa do Bem-Estar Animal;

III - Substituir a chefia imediata, quando necessário;

VI - Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

CÓDIGO: PBEA- V

ATRIBUIÇÕES:

I - Exercer função consultiva, auxiliando no planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos;

II - Assistir diretamente o chefe imediato, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos orientados às suas competências.

ASSESSOR DE DIRETORIA

CÓDIGO: PBEA-VI

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II - Exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: PBEA-VII

ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Programa do Bem-Estar Animal.

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: PBEA-VIII

ATRIBUIÇÕES:

I - Organização, coordenação das atividades, recursos e materiais do Programa do Bem-Estar Animal;



II - Controle, monitoramento e avaliação das atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

III - Auxiliar nas atividades operacionais e ações do Centro.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: PBEA-IX

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pelo Programa do Bem-Estar Animal;

II - Incentivar o uso e a criação de novas tecnologias, bem com estimular a busca por soluções inovadoras para os desafios econômicos e fortalecimento da causa animal;

III - Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE OPERACIONAL

CÓDIGO: PBEA-X

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;

II - Prestar suporte às demandas do setor;

III - Auxiliar nas atividades operacionais e ações do Centro.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: PBEA-XI

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos Projetos executados pelo Centro, conforme necessidade;

II - Atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

III - Elaborar relatórios internos acerca dos Projetos executados de acordo com as necessidades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PBEA-XII

ATRIBUIÇÕES:

I - Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência;

II - Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III - Assessorar nas atividades operacionais administrativas.

IV - Executar outras atividades compatíveis com o desempenho.