

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 003/2025.

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 O art. 7º da Resolução Legislativa n. 15, de 18 de dezembro de 2024, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“Art. 7º (...)

(...)

XII - Superintendência de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática:

a) Superintendência;

1. Assessoria Técnica Especializada.

b) Coordenadoria;

1. Coordenadoria de Políticas Públicas;

2. Coordenadoria de Política Rural Fundiária;

3. Coordenadoria de Segurança Pública;

4. Coordenadoria Ambiental;

5. Coordenadoria de Estatística e dados;

6. Coordenadoria de Relações fronteiriças;

7. Coordenadoria de Turismo;

8. Coordenadoria de Educação;

9. Coordenadoria de Saúde;

10. Coordenadoria de Desporto, Cultura e Juventude.” (NR)

Art. 2º A Resolução Legislativa n. 15 passa a vigorar acrescida da seguinte seção:

“Seção XII

Da Superintendência de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática

Art. 222-A. A Superintendência de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico especializado à Mesa Diretora, aos parlamentares, às Comissões Permanentes e

Temporárias, em matérias relacionadas ao desenvolvimento territorial, políticas públicas setoriais, integração regional e temáticas estratégicas para o estado de Roraima;

II - elaborar estudos técnicos e relatórios sobre políticas públicas temáticas, incluindo segurança pública, turismo, estatística e dados, relações fronteiriças, meio ambiente, política rural fundiária e desenvolvimento regional;

III - assessorar as comissões em matérias afetas às suas coordenadorias temáticas;

IV - promover a articulação entre órgãos, instituições e entidades públicas e privadas, em âmbito estadual, para intercâmbio técnico e cooperação estratégica;

V - realizar levantamentos e diagnósticos territoriais e setoriais, inclusive com apoio estatístico e metodológico, por meio da coordenadoria de estatística de dados;

VI - acompanhar, fiscalizar e monitorar políticas públicas temáticas e setoriais implementadas no Estado;

VII - promover eventos, campanhas, seminários, oficinas e outras ações institucionais de conscientização, prevenção e capacitação.

Art. 222-B. As Coordenadorias Temáticas, subordinadas à Superintendência de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática, tem as seguintes atribuições:

I - Coordenadoria de Políticas Públicas:

a) realizar análises das políticas públicas, em especial nas áreas de educação, saúde, inclusão social, emprego, cultura e desporto, avaliando sua efetividade, acesso, qualidade e impacto social;

b) buscar a colaboração entre diferentes órgãos e entidades para a implementação de políticas públicas mais abrangentes e eficazes;

c) promover e realizar estudos e pesquisas, em especial sobre temas relevantes para o desenvolvimento das políticas de educação, saúde, inclusão social, emprego, cultura e desporto no estado.

II - Coordenadoria de Política Rural Fundiária:

a) estabelecer parceria com produtores rurais, entidades de classe, associações e outras partes interessadas na elaboração e implementação das políticas rurais;

b) auxiliar no aprimoramento e fiscalização de políticas públicas para o setor rural, propondo soluções para as questões fundiárias;

c) monitorar a execução das ações de desenvolvimento rural, avaliar seus resultados e realizar ajustes quando necessário.

III - Coordenadoria de Segurança Pública:

- a) coletar, analisar e interpretar dados sobre criminalidade e violência no estado;
- b) acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas de segurança, prevenção da violência e combate à criminalidade, auxiliando no seu aprimoramento e fiscalização;
- c) atuar na prevenção e fiscalização, em colaboração com outros órgãos de segurança pública.

IV - Coordenadoria Ambiental:

- a) auxiliar no aprimoramento e fiscalização de políticas públicas ambientais;
- b) desenvolver programas de educação ambiental para promover a conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- c) fornecer suporte técnico para a realização de debates públicos e audiências sobre temas ambientais.

V - Coordenadoria de Estatística e Dados:

- a) elaborar estudos estatísticos, coletar, organizar e analisar dados relevantes para as diversas áreas de atuação da Assembleia Legislativa e das comissões;
- b) fornecer dados e análises estatísticas para subsidiar as discussões e decisões das comissões e dos demais órgãos da Assembleia;
- c) desenvolver e acompanhar indicadores socioeconômicos e outros dados relevantes para o debate legislativo e a fiscalização de políticas públicas.

VI - Coordenadoria de Relações Fronteiriças:

- a) acompanhar e analisar questões específicas das regiões de fronteira do estado, como desenvolvimento econômico, segurança, infraestrutura, saúde e educação;
- b) promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com instituições de países vizinhos, em assuntos de interesse das regiões fronteiriças;
- c) realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e cultural das áreas de fronteira.

VII - Coordenadoria de Turismo:

- a) Fornecer informações técnicas, estudos e análises sobre questões relacionadas ao turismo, mediante solicitação;
- b) auxiliar na discussão e aprimoramento das políticas públicas de turismo;
- c) desenvolver propostas visando à promoção do estado como destino turístico.

VIII - Coordenadoria de Educação:

- a) realizar levantamentos, análises e estudos técnicos sobre temas relevantes para a área da educação, fornecendo subsídios para a atuação parlamentar e a formulação de políticas públicas;
- b) prestar suporte técnico especializado às comissões parlamentares permanentes e temporárias em assuntos relacionados à educação;
- c) oferecer suporte técnico na organização e realização de audiências públicas, seminários, debates e outros eventos relacionados à educação.

IX - Coordenadoria de Saúde:

- a) realizar levantamentos, análises e estudos técnicos sobre temas relevantes para a área da saúde, fornecendo subsídios para a atuação parlamentar e a formulação de políticas públicas de saúde;
- b) prestar suporte técnico especializado às comissões parlamentares permanentes e temporárias em assuntos relacionados à saúde;
- c) coletar, organizar e analisar dados e indicadores de saúde, elaborando relatórios e materiais informativos para auxiliar os parlamentares em suas decisões.

X - Coordenadoria de Desporto, Cultura e Juventude:

- a) coletar, organizar e analisar informações e estudos acadêmicos relevantes para as áreas de desporto, cultura e juventude, a fim de embasar as discussões e a formulação de políticas públicas;
- b) prestar suporte técnico especializado às comissões parlamentares permanentes e temporárias em assuntos relacionados a desporto, cultura e juventude;
- c) apoiar a organização de eventos, seminários, audiências públicas e outras atividades promovidas pelas comissões temáticas para debater temas relacionados ao desporto, cultura e juventude, facilitando a participação da sociedade civil e a coleta de informações relevantes.”

Art. 3º O Anexo III da Resolução Legislativa n. 15, de 2024, passa a vigorar acrescido do Anexo Único desta resolução.

Art. 4º Esta resolução poderá ser regulamentada, no que couber, por Ato da Mesa Diretora, para garantir a plena execução das atividades da Superintendência.

Art. 5º Esta resolução legislativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 29 de abril de 2025.

**FRANCISCO
DOS SANTOS
SAMPAIO:683
71764200**

Deputado SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

ANEXO ÚNICO

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS TÉCNICOS, DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E INTEGRAÇÃO TEMÁTICA			
Código	Cargo	Vencimento R\$	Quantidade de vagas
SEDI-I	Superintendente de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática	18.000,00	1
SEDI-II	Coordenador Temático	14.000,00	10
SEDI-III	Assessor Especializado	8.000,00	1
SEDI-IV	Assessor Técnico Especial	6.000,00	30
SEDI-V	Assessor Técnico	4.500,00	30
SEDI-VI	Assistente Técnico	1.800,00	20
SEDI-VII	Assistente Administrativo	1.550,00	20
TOTAL DE VAGAS			112

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS TÉCNICOS, DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E INTEGRAÇÃO TEMÁTICA

SUPERINTENDENTE DE ESTUDOS TÉCNICOS, DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E INTEGRAÇÃO TEMÁTICA DE RORAIMA

CÓDIGO: SEDI-I

ATRIBUIÇÕES:

- I – representar a Superintendência de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II – cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;
- III – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência;
- IV – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- V – definir e acompanhar metas para as coordenadorias sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas;
- VI – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à Superintendência e às coordenadorias.

COORDENADOR TEMÁTICO

CÓDIGO: SEDI-II

ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar os serviços no âmbito de sua área de atuação específica;
- II – elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de competência;
- III – propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;
- IV – responsabilizar-se por todas as questões administrativas no âmbito de sua área de atuação;
- V – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins da Superintendência;
- VI – representar, em qualquer situação, sua Coordenadoria perante a administração da casa ou da Superintendência a que pertence;
- VII - atualizar e arquivar os documentos de interesse da Superintendência;
- VIII – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SEDI-III

ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Superintendente de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática;
- II – elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
- III - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo superintendente;
- IV – oferecer assistência direta e imediata ao superintendente na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;

V – solicitar e acompanhar a divulgação de atos e fatos administrativos da Superintendência.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

CÓDIGO: SEDI-IV

ATRIBUIÇÕES:

I – exercer função especializada, auxiliando no planejamento de projetos e atividades que serão executados e 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 TÉCNICO

CÓDIGO: SEDI-V

ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assessoramento à Superintendência de Estudos Técnicos, Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração Temática e às unidades administrativas em assuntos relativos à sua área de competência;

II – fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às unidades administrativas;

III – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: SEDI-VI

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos projetos executados pela Superintendência, 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: SEDI-VII

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.