



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

LEI COMPLEMENTAR Nº _____
DOM Nº _____
AUTÓGRAFO Nº 099/2024
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1346/2024
AUTORIA: MESA DIRETORA

*Altera dispositivos da Lei Complementar nº 979 de
03 de abril de 2024, e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 87, da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**,

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O Anexo II, Tabela Grupo Ocupacional (Nível Superior), da Lei Complementar nº 979 de 03 de abril de 2024, passa a vigorar nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Porto Velho, 22 de julho de 2024.

Ver. MÁRCIO PACELE
Presidente CMPV
- 2023/2024 -



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

ANEXO II - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE CONSULTORIA E REPRESENTAÇÃO JURÍDICA (NÍVEL SUPERIOR)

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
Procurador	01	E à N	I à XX	<p>Aprovação em concurso público;</p> <p>Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;</p> <p>02 (dois) anos de experiência jurídica.</p>	<p>Executar tarefas, no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à presidência, à Mesa Diretora, parlamentares e ao diretor-geral, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Porto Velho. Executar tarefas, no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à presidência, à Mesa Diretora, parlamentares e ao diretor-geral, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Porto Velho.</p>
Analista Jurídico	02	A à N	I à XX	<p>Aprovação em concurso público;</p> <p>Graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p>	<p>Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal; - manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos; - assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - estudar os processos de aquisição,</p>



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria-Geral.
Contador	02	E à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	Controlar todo ativo permanente, elaborar demonstrações contábeis; conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor; elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração, gerenciamento do processo de contabilização; executar as obrigações legais e fiscais; elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, a fim de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e fonte de informação para prestação das contas públicas.
Auditor de Controle Interno	02	E à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Graduação em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério	Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução caso necessário, nos termos da legislação vigente; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

				da Educação (MEC)	haveres do Poder Legislativo; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.
Analista Legislativo	02	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Graduação em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, e Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	Requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo. Requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.
Analista de Tecnologia e Informática	01	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Graduação na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão elaborar o sistema.
Analista de Jornalismo	01	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino	Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos com a mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e internet em geral; utilizar programas de computação necessários à execução das funções;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

				superior e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégias de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista de Comunicação Social – Marketing	01	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Marketing.	Realizar a gestão das mídias sociais (Instagram, facebook, twitter, site oficial e outros) envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver a produção de conteúdo. Realizar atendimento a jornalista e reportagens (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites, redes sociais e internet em geral. Envolvendo o planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas e assessoria de imprensa no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					cerimonial, utilizando estratégias de comunicação interna. Realizar reportagens voltadas a rádio, televisão e outras mídias. Acompanhar eventos culturais e redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público e da administração. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Manter atualizado banco de dados oficial e de outros segmentos de interesse da área de Relações Públicas e Cerimonial. Coordenar a expedição de correspondência, mensagens oficiais e acompanhamento de calendário comemorativo. Manter cadastro de informações sobre a Câmara Municipal de Porto Velho, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição, bem como capturar imagens fotográficas de acontecimentos.
Analista – Redação e Revisão	01	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Nível Superior em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais. Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais e administrativos, retificando os erros porventura identificados. Localizar e corrigir, nos textos a serem



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica. Minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Orçamentário e Financeiro	01	A à N	I à XX	<p>Aprovação em concurso público;</p> <p>Ensino Superior Completo, reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer das seguintes áreas: Administração, Gestão Financeira, Economia e Ciências Contábeis.</p>	<p>Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e Parcerias e a Secretaria Geral. Assessorar os Vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis. Colaborar com a Assessoria de Finanças no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo. Realizar</p>



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Porto Velho. Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários. Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.
Analista de Recursos Humanos	01	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Nível Superior reconhecido pelo Ministério da Educação em qualquer das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos.	Análise das informações de pessoal, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades de gestão do quadro de pessoal da administração; orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensas, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções etc.; encaminhar para publicação atos relativos para concurso público, admissão, dispensa e aposentadorias; controlar lançamentos de férias, afastamentos, licenças, etc., que lhes são encaminhados pelos demais setores da municipalidade: Controlar a comunicação, publicação e registro de atos administrativos relacionados com a vida funcional de cada servidor; emitir certidões funcionais; emissão e lançamento da folha de pagamentos; alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins; levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa a situação dos servidores



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					municipais sob sua chefia. Instruções de processos; elaborar e atualizar os registros funcionais. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.
Analista em Licitação	01	A à N	I à XX	<p>Aprovação em Concurso Público;</p> <p>Graduação em nível superior reconhecida em qualquer das seguintes áreas: Administração, Direito, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis.</p>	<p>Análise das informações e os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços, analisando todas as etapas, dentro da sua área de atuação de seu cargo; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; executar a manutenção e atualização, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração junto aos sistemas pertinentes; prestar informações, quando solicitadas por órgãos diversos, relativas ao Departamento de Licitação. Acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Alimentar o sistema informatizado junto ao e-PMPV e ainda o sistema informatizado utilizado pela municipalidade. Elaborar Editais, Contratos, Aditivos, Ofícios, Notificações, Despachos, Cartas de advertência, Extrato de Resultado, Relatórios e Comunicados. Autuar e numerar processos licitatórios, numerar Licitações e Contratos; proceder ao arquivamento de documentos e supervisionar a remessa de documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos e orientações sobre questões afetas ao procedimento licitatório quando solicitado. Auxiliar na elaboração</p>



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					de certidões e atestados correlatos ao departamento de licitações. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.
Analista Administrativo	02	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Qualquer Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	Executar atividades determinadas pelas diretorias, coordenadorias e demais setores administrativos da Câmara Municipal de Porto Velho, instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas, elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes relativos aos processos administrativos e legislativos, coordenar os serviços de protocolo e encaminhamento de documentos, coordenar a atuação e organizar os processos administrativos e legislativos, registrar informações sobre a tramitação de processos administrativos e legislativos, coordenar e efetuar a instrução processual de matérias legislativas e proposições que tramitam na Câmara Municipal, anexar documentos e expedientes nos processos administrativos e legislativos para análise das autoridades superiores, executar o registro e conferência de documentos e expedientes administrativos, executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, acompanhar e registrar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, equipamentos, bens móveis e pessoas, registrar a distribuição de material de expediente, organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo, controlar a provisão de estoque de materiais, auxiliar na execução de eventos da Câmara Municipal -



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					prestar informações e orientar pessoas nas dependências da Câmara Legislativa, acerca das atividades do Poder Legislativo, preencher formulários e transcrever atos oficiais, codificar dados e documentos, redigir atas, instruções, ordens de serviço, minutas, ofícios e outros atos administrativos sobre assuntos inerentes à atividade administrativa e legislativa, participar dos processos de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas relacionadas aos métodos e técnicas de trabalho, organizar projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, expedir registros e outros documentos, executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos, registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos, organizar os dados para a elaboração de relatório de frequência dos servidores, controlar a entrada e saída de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes, controlar e executar o cadastramento de bens móveis, registrar e atualizar o tombamento do material permanente, organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo, organizar o cadastro de fornecedores, controlar a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas; executar atividades de suporte a autoridades superiores,
--	--	--	--	--	---



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
Analista Legislativo - Arquiteto	01	A à N	I à XX	<p>Aprovação em Concurso Público;</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.</p>	<p>Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processos legislativos ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Câmara Municipal. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Câmara Municipal. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Câmara Municipal mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudo e parecer técnicos de imóveis destinados à Câmara Municipal. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pela Câmara Municipal. Utilizar o software Autocad. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Câmara Municipal. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de</p>



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões

					instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar-condicionado com o respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Médico	01	E à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Curso superior em Medicina com especialização em clínica médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis; fornecer atestados e laudos médicos; realizar perícias médicas; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara Municipal; planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida; prestar atendimento médico ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – RO
Gerência das Comissões



Assinado por **Márcio Pacle Vieira Da Silva** - Vereador Presidente da Câmara de Vereadores de Porto Velho - Em: 22/07/2024,

11:13:01