

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

Diretoria Legis.
Fls. 02
47

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

PROTOCOLO

Divisão das Comissões

Proj. de Lei nº _____

Proj. de Lei Comp. nº 973/2014

Resolução _____

Decreto _____

Emenda _____

Data 18/12/17 Horário 15:40

Dispõe sobre reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores e o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Porto Velho e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando de suas atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 87 da lei Orgânica do Município de Porto Velho,

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprovou e eu, **HILDON DE LIMA CHAVES**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º. O art. 11 da Lei Complementar 258, de 06 de setembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. Segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalho e o nível de conhecimentos aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

§1º – Consultoria e Representação Judicial: Cargos que abrangem atividades, com escolaridade em nível superior, de representação judicial, consultoria e orientação jurídica, contábil, administrativa e de sistemas de informática e auditoria interna:

I – Procurador;

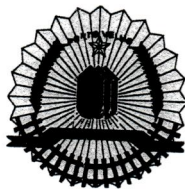
II – Analista Jurídico;

III – Contador;

IV – Auditor de Controle Interno

V – Analista Legislativo;

VI – Analista de Tecnologia e Informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

Diretoria Legislativa

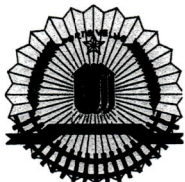
Fls. 03

§2º – Apoio Técnico Administrativo: Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida escolaridade de nível médio completo ou curso equivalente;

- I – Taquigrafo;*
- II – Técnico Legislativo;*
- III – Técnico Administrativo;*
- IV – Oficial de Diligência;*
- V – Técnico de Áudio e Vídeo;*
- VI - Tradutor e Intérprete de LIBRAS;*
- VII – Assistente Administrativo;*
- VIII – Assistente Legislativo;*
- IX – Oficial Legislativo;*
- X – Operador de Computador.*

§3º – Apoio Operacional e Serviços Diversos: Cargos que compreendem atividades auxiliares, geralmente elementares e de rotina, cujo provimento requer escolaridade de até a 9ª série do ensino fundamental;

- I – Agente de Segurança;*
- II – Auxiliar em Atividade Administrativas;*
- III – Auxiliar de Serviços Gerais;*
- IV – Oficial de Manutenção;*
- V – Mensageiro;*
- VI – Motorista;*
- VII – Vigilante.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

Diretoria Legislativa

Fls. 04 *[assinatura]*

§4º – As atribuições dos cargos relativos aos grupos ocupacionais constantes dos incisos anteriores estão discriminadas nos **Anexos II, III e IV.**”

§5º - O Quadro Permanente dos Servidores da Câmara Municipal de Porto Velho, considerando os cargos e o seu quantitativo está representado pelo **Anexo V** desta Lei Complementar.

Art. 2º. Fica acrescentado à Lei Complementar 258 de 06 de setembro de 2006 o artigo 11-A, com a seguinte redação:

“Art. 11-A. Os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Legislativo, Oficial Legislativo e Operador de Computador, todos do Apoio Técnico Administrativo (Nível Médio Completo), bem como Agente de Segurança, Auxiliar de Atividade Administrativa, Oficial de Manutenção, Mensageiro e Motorista, todos do Apoio Operacional (Nível Fundamental Completo), assim como, os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante, ambos do Apoio Operacional (Nível Fundamental Incompleto) ficam extintos uma vez declarado vagos.”

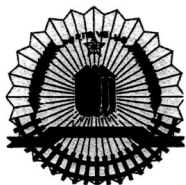
Art. 3º. O art. 12 da Lei Complementar 258, de 06 de setembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. Os vencimentos-bases dos grupos ocupacionais estão distribuídos em níveis e faixas, devidamente escalonadas, observando o intervalo contínuo entre as faixas, conforme os **Anexos I-A, I-B e I-C** desta Lei Complementar.

§1º. Os intervalos entre os níveis variam na proporção contínua de 10% (dez por cento) e as faixas na proporção contínua de 5% (cinco por cento).

§2º. As tabelas de vencimentos dos Grupos Ocupacionais e Funções Gratificadas terão estruturas diferenciadas.

§3º. Os valores dos vencimentos dos cargos públicos, bem como a quantidade de cada cargo de provimento efetivo e de provimento em comissão e função gratificada, serão publicados, anualmente, no Diário Oficial do Município, até o último dia útil do mês de março.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

Diretoria Legislativa

Nº. 05

§4º. A tabela salarial dos servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Porto Velho é a constante do **Anexo I-A** distribuídos em 17 (dezessete) níveis, contendo 21 (vinte e uma) faixas.

§5º. A tabela salarial dos servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Porto Velho do Grupo Operacional Atividade de Consultoria e Representação Jurídica em **Nível Superior** terá estrutura diferenciada e será regida pela tabela constante do **Anexo I-B**, distribuídos em 14 (quatorze) níveis, contendo 20 (vinte) faixas.

§6º. A tabela salarial dos servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Porto Velho do Grupo Operacional Apoio Técnico Administrativo em **Nível Médio**, que ingressarem no serviço público após a vigência desta Lei será regida pela tabela constante do **Anexo I-C** distribuídos em 14 (quatorze) níveis, contendo 20 (vinte) faixas.

§7º. A data-base, para reajuste da tabela salarial dos servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Porto Velho é o mês de maio de cada ano."

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrários.

Maurício Fonseca Ribeiro Carvalho de Moraes
Presidente da CMPV

Jurandir Rodrigues de Oliveira
1º Vice-Presidente

Ellis Regina Batista Leal
1º Secretário

Marcio Gomes de Miranda
2º Vice-Presidente

Marcelo Reis Louzeiro
2º Secretário

José Francisco de Araújo
3º Secretário

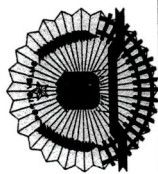
ANEXO I

ANEXO I-A

FAIXA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
NÍVEL																				
I	542,50	569,63	598,11	628,01	659,41	692,38	727,00	763,35	801,52	841,60	883,68	927,86	974,25	1.022,96	1.074,11	1.127,82	1.184,21	1.243,42	1.305,59	1.370,87
II	596,75	626,59	657,92	690,81	725,35	761,62	799,70	839,69	881,67	925,76	972,04	1.020,65	1.071,68	1.125,26	1.181,52	1.240,60	1.302,63	1.367,76	1.436,15	1.507,96
III	656,43	689,25	723,71	759,89	797,89	837,78	879,67	923,66	969,84	1.018,33	1.069,25	1.122,71	1.178,84	1.237,79	1.299,68	1.364,66	1.432,89	1.504,54	1.579,77	1.658,75
IV	722,07	758,17	796,08	835,88	877,68	921,56	967,64	1.016,02	1.066,82	1.120,16	1.176,17	1.234,98	1.296,73	1.361,57	1.429,64	1.501,13	1.576,18	1.654,99	1.737,74	1.824,63
V	794,27	833,99	875,69	919,47	965,45	1.013,72	1.064,40	1.117,62	1.173,50	1.232,18	1.293,79	1.358,48	1.426,40	1.497,72	1.572,61	1.651,24	1.733,80	1.820,49	1.911,52	2.007,09
VI	873,70	917,39	963,26	1.011,42	1.061,99	1.115,09	1.170,84	1.229,39	1.290,86	1.355,40	1.423,17	1.494,33	1.569,04	1.647,49	1.729,87	1.816,36	1.907,18	2.002,54	2.102,67	2.207,80
VII	961,07	1.009,13	1.059,58	1.112,56	1.168,19	1.226,60	1.287,93	1.352,32	1.419,94	1.490,94	1.565,48	1.643,76	1.725,95	1.812,24	1.902,86	1.998,00	2.097,90	2.202,79	2.312,93	2.428,58
VIII	1.057,18	1.110,04	1.165,54	1.223,82	1.285,01	1.349,26	1.416,72	1.487,56	1.561,93	1.640,03	1.722,03	1.808,13	1.898,54	1.993,47	2.093,14	2.197,80	2.307,69	2.423,07	2.544,23	2.671,44
IX	1.162,90	1.221,04	1.282,09	1.346,20	1.413,51	1.484,18	1.558,39	1.636,31	1.718,13	1.804,03	1.894,24	1.988,95	2.088,40	2.192,82	2.302,46	2.417,58	2.538,46	2.665,38	2.798,65	2.938,58
X	1.279,19	1.343,15	1.410,30	1.480,82	1.554,86	1.632,60	1.714,23	1.799,94	1.889,94	1.984,44	2.083,66	2.187,84	2.297,24	2.412,10	2.532,70	2.659,34	2.792,30	2.931,92	3.078,52	3.232,44
XI	1.407,11	1.477,46	1.551,33	1.628,90	1.710,35	1.795,86	1.885,66	1.979,94	2.078,94	2.182,88	2.292,03	2.406,63	2.526,96	2.653,31	2.785,97	2.925,27	3.071,53	3.225,11	3.386,37	3.555,68
XII	1.547,82	1.625,21	1.706,47	1.791,79	1.881,38	1.975,45	2.074,22	2.177,93	2.286,83	2.401,17	2.521,23	2.647,29	2.779,65	2.918,64	3.064,57	3.217,80	3.378,69	3.547,62	3.725,00	3.911,25
XIII	1.702,60	1.787,73	1.877,11	1.970,97	2.069,52	2.172,99	2.281,64	2.395,73	2.515,51	2.641,29	2.773,35	2.912,02	3.057,62	3.210,50	3.371,03	3.539,58	3.716,56	3.902,38	4.097,50	4.302,38
XIV	1.972,86	1.966,50	2.064,82	2.168,07	2.276,47	2.390,29	2.509,81	2.635,30	2.767,06	2.905,42	3.050,69	3.203,22	3.363,38	3.531,55	3.708,13	3.893,54	4.088,21	4.292,62	4.507,25	4.732,62
XV	2.060,14	2.163,15	2.271,31	2.384,87	2.504,12	2.629,32	2.760,79	2.898,83	3.043,77	3.195,96	3.355,76	3.523,54	3.699,72	3.884,71	4.078,94	4.282,89	4.497,03	4.721,89	4.957,98	5.205,88
XVI	2.266,16	2.379,46	2.498,44	2.623,36	2.754,53	2.892,25	3.036,87	3.188,71	3.348,15	3.515,55	3.691,33	3.875,90	4.069,69	4.273,18	4.486,84	4.711,18	4.946,74	5.194,07	5.453,78	5.726,47
XVII	2.492,77	2.617,41	2.748,28	2.885,70	3.029,98	3.181,48	3.340,55	3.507,58	3.682,96	3.867,11	4.060,46	4.263,49	4.476,66	4.700,49	4.935,52	5.182,30	5.441,41	5.713,48	5.999,16	6.299,11

ANEXO I-B		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
FAIXA	NÍVEL																				
	A	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31	6.515,58	6.841,36	7.183,43	7.542,60	7.919,73	8.315,71	8.731,50	9.168,07	9.626,48	10.107,80	10.613,19
	B	4.620,00	4.851,00	5.093,55	5.348,23	5.615,64	5.896,42	6.191,24	6.500,80	6.825,84	7.167,14	7.525,49	7.901,77	8.296,86	8.711,70	9.147,28	9.604,65	10.084,88	10.589,12	11.118,58	11.674,51
	C	5.082,00	5.336,10	5.602,91	5.883,05	6.177,20	6.486,06	6.810,37	7.150,98	7.508,43	7.883,85	8.278,04	8.691,94	9.126,54	9.582,87	10.062,01	10.565,11	11.093,37	11.648,04	12.230,44	12.841,96
	D	5.590,20	5.869,71	6.163,20	6.471,36	6.794,92	7.134,67	7.491,40	7.865,97	8.259,27	8.672,23	9.105,85	9.561,14	10.039,20	10.541,16	11.068,21	11.621,62	12.202,71	12.812,84	13.453,48	14.126,16
	E	6.149,22	6.456,68	6.779,52	7.118,49	7.474,42	7.848,14	8.240,54	8.652,57	9.085,20	9.539,46	10.016,43	10.517,25	11.043,12	11.595,27	12.175,03	12.783,79	13.422,98	14.094,12	14.798,83	15.538,77
	F	6.764,14	7.102,35	7.457,47	7.830,34	8.221,86	8.632,95	9.064,60	9.517,83	9.993,72	10.493,40	11.018,07	11.568,98	12.147,43	12.754,80	13.392,54	14.062,17	14.765,27	15.503,54	16.278,71	17.092,65
	G	7.440,56	7.812,58	8.203,21	8.613,37	9.044,04	9.496,24	9.971,06	10.469,61	10.993,09	11.542,74	12.119,88	12.725,88	13.362,17	14.030,28	14.731,79	15.468,38	16.241,80	17.053,89	17.906,59	18.801,91
	H	8.184,61	8.593,84	9.023,53	9.474,71	9.948,45	10.445,87	10.968,16	11.516,57	12.092,40	12.697,02	13.331,87	13.998,46	14.698,39	15.433,31	16.204,97	17.015,22	17.865,98	18.759,28	19.697,24	20.682,11
	I	9.003,07	9.453,23	9.925,89	10.422,18	10.943,29	11.490,46	12.064,98	12.668,23	13.301,64	13.966,72	14.665,06	15.398,31	16.168,23	16.976,64	17.825,47	18.716,74	19.652,58	20.635,21	21.666,97	22.750,32
	J	9.903,38	10.398,55	10.918,48	11.464,40	12.037,62	12.639,50	13.271,48	13.935,05	14.631,80	15.363,39	16.131,56	16.938,14	17.785,05	18.674,30	19.608,02	20.588,42	21.617,84	22.698,73	23.833,67	25.025,35
	K	10.893,72	11.438,40	12.010,32	12.610,84	13.241,38	13.903,45	14.598,62	15.328,56	16.094,98	16.899,73	17.744,72	18.631,96	19.563,55	20.541,73	21.568,82	22.647,26	23.779,62	24.968,60	26.217,03	27.527,88
	L	11.983,09	12.582,24	13.211,36	13.871,92	14.565,52	15.293,80	16.058,49	16.861,41	17.704,48	18.589,71	19.519,19	20.495,15	21.519,91	22.595,90	23.725,70	24.911,98	26.157,58	27.465,46	28.838,74	30.280,67
	M	13.181,40	13.840,47	14.532,49	15.259,12	16.022,07	16.823,18	17.664,34	18.547,55	19.474,93	20.448,68	21.471,11	22.544,67	23.671,90	24.855,49	26.098,27	27.403,18	28.773,34	30.212,01	31.722,61	33.308,74
	N	14.499,54	15.224,52	15.985,74	16.785,03	17.624,28	18.505,49	19.430,77	20.402,31	21.422,42	22.493,54	23.618,22	24.799,13	26.039,09	27.341,04	28.708,10	30.143,50	31.650,68	33.233,21	34.894,87	36.639,61

ANEXO I-C		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
FAIXA	NÍVEL																				
	A	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88	4.148,43	4.355,85	4.573,64	4.802,32	5.042,44	5.294,56	5.559,29
	B	2.420,00	2.541,00	2.668,05	2.801,45	2.941,53	3.088,60	3.243,03	3.405,18	3.575,44	3.754,21	3.941,92	4.139,02	4.345,97	4.563,27	4.791,43	5.031,01	5.282,56	5.546,68	5.824,02	6.115,22
	C	2.662,00	2.795,10	2.934,86	3.081,60	3.235,68	3.397,46	3.567,33	3.745,70	3.932,99	4.129,64	4.336,12	4.552,92	4.780,57	5.019,60	5.270,58	5.534,11	5.810,81	6.101,35	6.406,42	6.726,74
	D	2.928,20	3.074,61	3.228,34	3.389,76	3.559,25	3.737,21	3.924,07	4.120,27	4.326,29	4.542,60	4.769,73	5.008,22	5.258,63	5.521,56	5.797,64	6.087,52	6.391,89	6.711,49	7.047,06	7.399,42
	E	3.221,02	3.382,07	3.551,17	3.728,73	3.915,17	4.110,93	4.316,47	4.532,30	4.758,91	4.996,86	5.246,70	5.509,04	5.784,49	6.073,71	6.377,40	6.696,27	7.031,08	7.382,64	7.751,77	8.139,36
	F	3.543,12	3.720,28	3.906,29	4.101,61	4.306,69	4.522,02	4.748,12	4.985,53	5.234,80	5.496,55	5.771,37	6.059,94	6.362,94	6.681,08	7.015,14	7.365,90	7.734,19	8.120,90	8.526,95	8.953,29
	G	3.897,43	4.092,31	4.296,92	4.511,77	4.737,36	4.974,22	5.222,93	5.484,08	5.758,29	6.046,20	6.348,51	6.665,94	6.999,23	7.349,19	7.716,65	8.102,49	8.507,61	8.932,99	9.379,64	9.848,62
	H	4.287,18	4.501,54	4.726,61	4.962,84	5.211,09	5.471,65	5.745,23	6.032,49	6.334,11	6.650,82	6.983,36	7.332,53	7.699,16	8.084,11	8.488,32	8.912,73	9.358,37	9.826,29	10.317,60	10.833,48
	I	4.715,90	4.951,69	5.199,27	5.459,24	5.732,20	6.018,81	6.319,75	6.635,74	6.967,53	7.315,90	7.681,70	8.065,78	8.469,07	8.892,52	9.337,15	9.804,01	10.294,21	10.808,92	11.349,36	11.916,83
	J	5.187,48	5.446,86	5.719,20	6.005,16	6.305,42	6.620,69	6.951,73	7.299,31	7.664,28	8.047,49	8.449,87	8.872,36	9.315,98	9.781,78	10.270,87	10.784,41	11.323,63	11.889,81	12.484,30	13.108,52
	K	5.706,23	5.991,55	6.291,12	6.605,68	6.935,96	7.282,76	7.646,90	8.029,24	8.430,71	8.852,24	9.294,85	9.759,60	10.247,58	10.759,95	11.297,95	11.862,85	12.455,99	13.078,79	13.732,73	14.419,37
	L	6.276,86	6.590,70	6.920,23	7.266,25	7.629,56	8.011,04	8.411,59	8.832,17	9.273,78	9.737,46	10.224,34	10.735,56	11.272,33	11.835,95	12.427,75	13.049,13	13.701,59	14.386,67	15.106,00	15.861,30
	M	6.904,54	7.249,77	7.612,26	7.992,87	8.392,51	8.812,14	9.252,75	9.715,38	10.201,15	10.711,21	11.246,77	11.809,11	12.399,57	13.019,54	13.670,52	14.354,05	15.071,75	15.825,34	16.616,60	17.447,43
	N	7.595,00	7.974,75	8.373,48	8.792,16	9.231,77	9.693,35	10.178,02	10.686,92	11.221,27	11.762,33	12.371,45	12.990,02	13.639,52	14.321,50	15.037,57	15.789,45	16.578,93	17.407,87	18.278,27	19.192,18



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

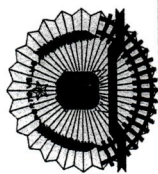
ANEXO II

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

Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo	NÍVEL	FAIXA	Requisitos	Atribuições
Procurador	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	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.
Analista Jurídico	A à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	Auxiliar o Procurador Geral e Controlador Geral e respectivos adjuntos, na execução da atividade do setor de atuação.
Contador	E à N	I à XXI	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

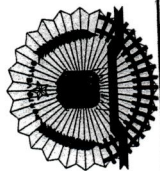
Diretoria Legislativa
Fls. 08



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

Diretoria Legislativa
Fls. 09

				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	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	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 de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite 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 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.
Analista Legislativo	A à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito, 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.

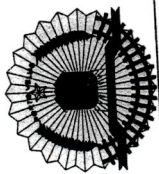


CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

Analistas de Tecnologia Informática	A à N	I à XXI	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 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 construir o sistema.	

Diretoria Legislativa

Fls. 10



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III

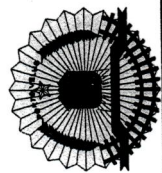
II - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

Carga Horária 40 horas semanais

Atribuições		
Cargo	NÍVEL	FAIXA
aquecimento	A à N	I à XX
Técnico Legislativo	A à N	I à XX

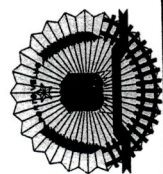
Requisitos	Atribuições
Aprovação em concurso público; Domínio das normas gerais de redação; Domínio em informática (Word e Internet); Domínio da técnica de taquigrafia.	Registrar de forma taquigráfica o teor dos pronunciamentos ocorridos no plenário da Câmara Municipal ou por ocasião de outras reuniões, quando para isso for designado; Transcrever os taquigramas e digitar, para fins de conclusão do pronunciamento; Executar outras atividades correlatas.
Aprovação em concurso público; Domínio das normas gerais de redação; Domínio em informática (Word e Internet).	Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; sugerir, periodicamente, quando necessárias, ampliações e modificações no

Diretoria Legislativa
Fls. 11



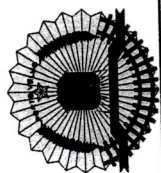
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

				plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos; organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico; fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos.
Técnico Administrativo	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Domínio das normas	Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; secretariar as unidades; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; colaborar levantamentos de dados e



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

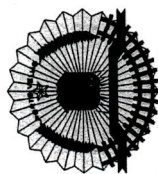
			gerais de redação; Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros.
Oficial de Diligência	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Conhecimento da Língua Portuguesa; Habilitação A/B.	Receber, registrar, controlar e entregar documentos e mensagens dentro e fora da Câmara Municipal de Porto Velho; Dirigir veículos leves em serviços urbanos.
Técnico de Áudio e Vídeo.	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e	Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida, trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, captar ângulos de luz e adequação de som, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias, auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

			vídeo; comprovado com certificado.	pronta localização de dados, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS),	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Formação Profissional de Nível Médio através de curso específico nos termos da Lei 12.319 de 2010.	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

Diretoria Legislativa
Fls. 14



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos – Carga Horária 40 horas semanais

Cargo	NÍVEL	Requisitos	Atribuições
Agente de Segurança	V-VI-VII-VIII-IX	Ensino Fundamental	Promover a segurança nas realizações de reuniões plenárias da Câmara Municipal; Cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas
Auxiliar em Atividade Administrativas	V-VI-VII-VIII-IX	Ensino Fundamental	Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas órgão competente; Registrar a entrega de material em livros próprios; Datilografar documentos simples; Recepcionar pessoas em antessalas de gabinetes
Auxiliar de Serviços Gerais	III-IV-V-VI-VII	Ensino Fundamental	Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações da CMPV; Organizar pedido de material necessário dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatível com o cargo.
Oficial de Manutenção	IV-V-VI-VII-VIII	Ensino Fundamental	Executar trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeira habilidade especial; Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho; Colocar telhas e azulejos e ladrilhos; Zelar pela parte elétrica da CMPV; Executar outras tarefas semelhantes
Mensageiro	III-IV-V-VI-VII	Ensino Fundamental	Receber, registrar, controlar e entregar documentos e mensagens, dentro e fora da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas
Motorista	III-IV-V-VI-VII	Ensino Fundamental	Dirigir veículos leves, em serviços urbanos, viagens interestaduais ou intermunicipais; Verificar diariamente o estado dos veículos da Câmara Municipal; Zelar pela guarda e conservação e limpeza dos veículos da CMPV; Executar outras atividades correlatas
Vigilante	I-II-III-IV-VI-VII	Ensino Fundamental	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências destinadas a prevenir furtos, roubos, incêndios no prédio da CMPV; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas

Diretoria Legislativa
Fls. 157

ANEXO V	
Nível Superior	
Cargo	Quantidade
Procurador	1
Analista Jurídico	2
Contador	1
Auditor de Controle Interno	1
Analista Legislativo	1
Analista de Tecnologia e Informática	1

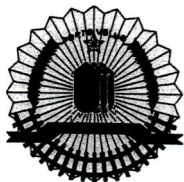
Nível Médio Completo	
Cargo	Quantidade
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	1
Taquígrafo	4
Técnico Legislativo	1
Técnico Administrativo	3
Oficial de Diligência	1
Técnico de Audio e Vídeo	1
Assistente Administrativo*	10
Assistente Legislativo*	6
Oficial Legislativo*	14

Nível Fundamental Completo	
Cargo	Quantidade
Agente de Segurança*	4
Auxiliar de Atividade Administrativa*	28
Oficial de Manutenção*	1
Mensageiro*	1

Nível Fundamental Incompleto	
Cargo	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais*	9
Vigilante*	2

Total	93
--------------	-----------

* Cargos em extinção conforme vacância



Diretoria Legislativa
Fls. 127

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

JUSTIFICATIVA

Honrado em dirigir-me à Vossas Excelências ao mesmo tempo em que submetemos para apreciação o presente projeto que "dispõe sobre reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores e o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Porto Velho e dá outras providências".

É sabido que o primeiro e último concurso da Câmara Municipal de Porto Velho se deu em 07/07/1991 através da Criação do Plano de Cargos e Salários pela Resolução nº 188 de 1990, entretanto, o enquadramento dos servidores concursados se deu somente em 01/02/1992.

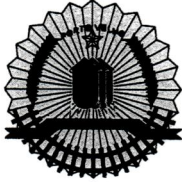
Portanto, se denota que os últimos servidores que ingressam nesta Casa já possuem ao **menos 27 (vinte e sete) anos de carreira**, ao passo que outros mais antigos que eram celetistas e foram enquadrados como estatutário por força constitucional, em sua maioria já aposentaram.

Este ano mesmo esta Casa com o Programa de Aposentadoria Incentivada aposentou 25 servidores e já possuem outros 18 servidores na eminência de se aposentarem os quais estão recebendo até mesmo o abano de permanência.

Devemos destacar também que no quadro de servidores estatutários não existe cargo em nível superior, por exemplo, o cargo de contador, procurador, analista legislativo, entre outros.

Em atenção ao quadro de cargos efetivos desta Casa destacamos que 33 servidores ativos são de ENSINO MÉDIO Completo, ao passo que, 34 são de nível FUNDAMENTAL COMPLETO e 11 de nível FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

Portanto, podemos dizer que este Poder Legislativo não tem em seu quadro efetivo profissionais de cargos com graduação superior, o que traz enorme prejuízo aos trabalhos desta Casa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

Diretoria Legislativa
Fls. 18
47

Não obstante, os órgãos de controle como Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas no exercício de suas funções vem exigindo a anos a criação de cargos em nível superior, conforme dispõe na Ação Civil Pública proposta pelo MP/RO perante a 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Porto Velho/RO sob os autos nº 0010501-07.2012.8.22.0001 visando a **promoção de concurso público**.

Ademais, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia vem recomendando que alguns setores desta Casa, como a Controladoria, tenham servidores efetivos tais como o cargo de Controlador Interno e o cargo de Assessor Jurídico.

Com a proposta que trazemos aqui hoje, estamos sanando todos as necessidades desta Casa, aos anseios da população e dos órgãos de controle externo, tais como MP e TCE, pois estar-se-á promovendo o concurso para contratação imediata de profissionais em nível superior e nível médio de forma a atender todos os setores desta Casa conforme avaliação da Comissão do Concurso Público que fez análise minuciosa juntamente com a contribuição de todos os setores desta Casa.

Todavia, para que isso seja conduzido, esse processo de contratação, necessário se faz modificar a reestruturação da casa, criando os cargos que ainda não existem nessa Casa de Leis, dando as devidas atribuições.

Portanto, na certeza que teremos o apoio necessário para a sua aprovação, rogo aos nobres edis para que acompanhe o presente projeto de modo favorável, no qual irá, além de adequar o que se requer dos órgãos de controle, ira qualificar ainda mais os trabalhos desse renomado Poder Legislativo.


MAURÍCIO CARVALHO
PRESIDENTE CMPV