



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE 15 DE JULHO DE 2024

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

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

LEI 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.

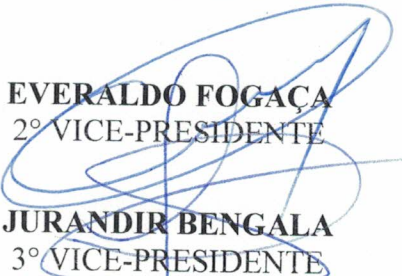
Art. 6º. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Porto Velho, 15 de julho de 2024.

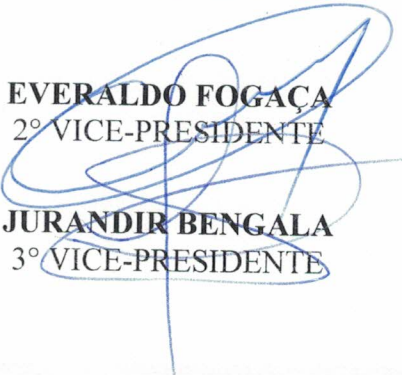

MÁRCIO FACELE
PRESIDENTE


JÚNIOR QUEIROZ
1º VICE-PRESIDENTE

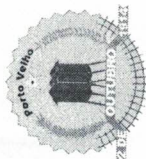

GILBER ROCHA MERCÊS
1º SECRETÁRIO


EVERALDO FOGACA
2º VICE-PRESIDENTE


VALTINHO CANUTO
2º SECRETÁRIO


JURANDIR BENGALA
3º VICE-PRESIDENTE

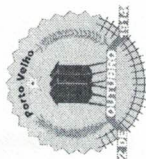

WANOEL CHAVES MARTINS
3º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

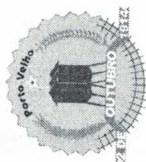
ANEXO II - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE CONSULTORIA E REPRESENTAÇÃO JURÍDICA (NÍVEL SUPERIOR)

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
Procurador	01	E à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; 02 (dois) anos de experiência jurídica.	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.
Analista Jurídico	02	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	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,



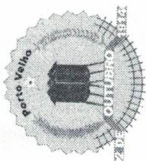
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					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	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



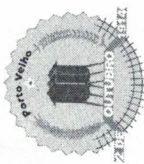
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					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, 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	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 execução de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.
				Aprovação em concurso público; Graduação em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, e Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	
Analista de Tecnologia e Informática	01	A à N	I à XX	Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	Requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e execução de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.
				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, atuar 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



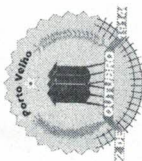
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					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 elaborar o sistema.
				Aprovação em concurso público;	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;
Analista de Jornalismo	01	A à N	I à XX	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por	



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					utilizar programas de computação necessários à execução das funções; 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



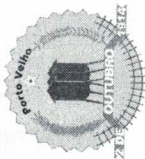
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e 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



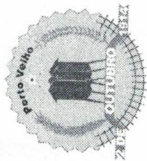
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					porventura identificados. Localizar e corrigir, nos textos a serem 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	Aprovação em concurso público; Ensino Superior Completo, reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer das seguintes áreas: Administração, Gestão Financeira, Economia e Ciências Contábeis.	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



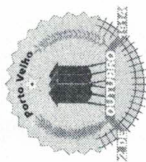
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo. Realizar 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



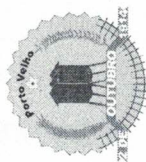
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

Analista em Licitação	01	A à N	I à XX	existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa a situação dos servidores 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. 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-PMVP 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
-----------------------	----	-------	--------	--



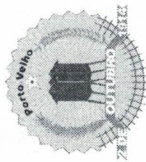
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

				documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos e orientações sobre questões afetas ao procedimento licitatório quando solicitado. Auxiliar na elaboração 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	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 autuação 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,



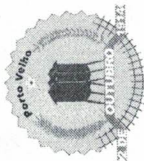
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					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 - 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
--	--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

					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, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
Analista Legislativo - Arquiteto	01	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; 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.	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 DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

				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 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.