



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II

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

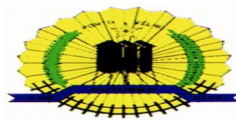
Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo	NIVEL	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

				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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Analistas de Tecnologia e Informática	A à N	I à XXI	<p>Aprovação em concurso público;</p> <p>Graduação na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p>	<p>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.</p>
---------------------------------------	-------	---------	---	---



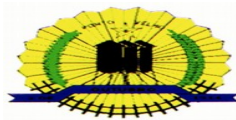
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO III

II - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

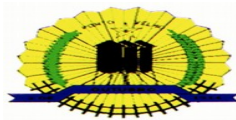
Carga Horária 40 horas semanais

Cargo	NIVEL	FAIXA	Requisitos	Atribuições
Taquígrafo	A à N	I à XX	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.
Técnico Legislativo	A à N	I à XX	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,



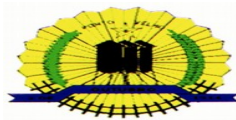
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

				<p>periodicamente, quando necessárias, ampliações e modificações no 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.</p>
			Aprovação em concurso público;	<p>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</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Técnico Administrativo	A à N	I à XX	Domínio das normas gerais de redação; Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	assuntos administrativos; colaborar levantamentos de dados e 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

			vídeo; comprovado com certificado.	documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO IV

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

Cargo	NIVEL	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