BIOPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA
AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 12 de Junho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVII | Nº 4253a - Edição Extraordinária

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023-2026

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES (Renunciou em 02/04/2026)

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA PESSOA IDOSA
RESOLUÇÃO Nº 05/CMDPI/2026 DE 11 DE JUNHO DE 2026

"Dispõe sobre a aprovação do Projeto "Conectar Melhor Idade – Letramento e Inclusão Digital para Idosos de Ariquemes da Entidade Associação da Primeira Igreja Presbiteriana de Ariquemes - ".

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI de Ariquemes/RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais em sua segunda reunião plenária extraordinária realizada no dia 11 de março do ano de 2026, na forma da legislação vigente E considerando o **Parecer Técnico nº 04/CMDPI/CAP/2026** emitido pela Comissão de Análise de Projetos – CAP.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto "Conectar Melhor Idade – Letramento e Inclusão Digital para Idosos de Ariquemes", apresentado pela ASSIPA – Associação da Igreja Presbiteriana de Ariquemes, inscrita no CNPJ nº 04.632.451/0001-00.

Art. 2º O projeto tem por finalidade promover a inclusão digital, o acesso à informação, a autonomia e a participação social da pessoa idosa, por meio de capacitação tecnológica e letramento digital.

Art. 3º O valor total aprovado para execução do projeto é de R$ 166.600,00 (cento e sessenta e seis mil e seiscentos reais), conforme plano de trabalho apresentado.

Art. 4º A entidade deverá cumprir integralmente as metas, objetivos, cronograma de execução e prestar contas dos recursos recebidos, observando a legislação vigente e as normas estabelecidas pelo CMDPI.

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

Ariquemes/RO, 11 de junho de 2026.

Publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
MICHELINE BARCELOS
Presidente do CMDPI

(Assinado Eletronicamente)
ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Executiva do CMAS
Portaria 23/2025

Publicado por:
Rosilene Ferreira Dos Santos
Código Identificador:8AE62E3F

FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA PESSOA IDOSA
RESOLUÇÃO Nº 06/CMDPI DE 11 DE JUNHO DE 2026

"Dispõe sobre a aprovação do Projeto Dispõe sobre a aprovação do Projeto "Ampliação do Lar Fraterno da Terceira Idade", apresentado pela entidade Centro Espirita Allan Kardec - CEAK de Ariquemes/Ro ".

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI de Ariquemes/RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais em sua segunda reunião plenária extraordinária realizada no dia 11 de março do ano de 2026, na forma da legislação vigente E considerando o **Parecer Técnico nº 05/CMDPI/CAP/2026** emitido pela Comissão de Análise de Projetos – CAP.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto "Ampliação do Lar Fraterno da Terceira Idade", apresentado pelo Centro Espírita Allan Kardec – CEAK, inscrito no CNPJ nº 63.761.084/0001-04.

Art. 2º O projeto tem como finalidade ampliar a estrutura física da Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI Lar Fraterno da Terceira Idade, aumentando a capacidade de acolhimento de 25 para 50 idosos em situação de vulnerabilidade e risco social.

Art. 3º O valor global do projeto corresponde a R$ 5.625.014,37 (cinco milhões, seiscentos e vinte e cinco mil, quatorze reais e trinta e sete centavos), conforme Plano de Trabalho apresentado.

Art. 4º A entidade deverá executar o projeto em conformidade com as metas, cronograma e legislação vigente, ficando sujeita ao acompanhamento, monitoramento e fiscalização pelos órgãos competentes.

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

Ariquemes/RO, 11 de junho de 2026.
Publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
MICHELINE BARCELOS
Presidente do CM**DPI**

(Assinado Eletronicamente)
ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Executiva do CMAS
Portaria 23/2025

Publicado por:
Rosilene Ferreira Dos Santos
Código Identificador:B7A655AD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
PORTARIA N°249 DE 11 DE JUNHO DE 2026.

"Revoga a Portaria nº234/2026 que nomeou Kaiky Vinicius Oliveira Nascimento, para exercer o cargo Gerente de Recursos Humanos."

O Prefeito do Município de Nova União-RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e Lei Municipal nº 060/1998.

RESOLVE:
Art. 1º "Revoga a Portaria nº234/2026 que nomeou Kaiky Vinicius Oliveira Nascimento, para exercer o cargo Gerente de Recursos Humanos."

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova União - RO, em 11 de junho de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:9C216805

P M N U - RO
PORTARIA N°251 DE 11 DE JUNHO DE 2026.

"Revoga a Portaria nº51/2025 que nomeou Maxwell Oliveira Calandreli para ocupar o cargo de Assessor Executivo."

O Prefeito do Município de Nova União-RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e Lei Municipal nº 060/1998.

RESOLVE:
Art. 1º "Revoga a Portaria nº51/2025 que nomeou Maxwell Oliveira Calandreli para ocupar o cargo de Assessor Executivo."

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem ao dia 09 de junho de 2026.

Nova União - RO, em 11 de junho de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:9AF9B782

P M N U - RO
PORTARIA N° 252 DE 11 DE JUNHO DE 2026.

"Revoga a Portaria nº25/2026 que nomeou Alycia Thuane dos Santos de Souza ao cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica".

O Prefeito do Município de Nova União-RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e Lei Municipal nº 060/1998.

RESOLVE:
Art. 1º "Revoga a Portaria nº25/2026 que nomeou Alycia Thuane dos Santos de Souza ao cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica".

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem ao dia 10 de junho de 2026.

Nova União - RO, em 11 de junho de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:1C83D3DE

P M N U - RO
PORTARIA Nº 250 DE 11 DE JUNHO DE 2026.

Concede prorrogação de benefício de salário maternidade da servidora Ingrid Werica de Souza Rocha.

João Jose de Oliveira**,** Prefeito do Município de Nova União-RO, Estado de Rondônia, usando das atribuições,

Considerando o art. 1° da Lei Complementar nº 006 de 26/03/2013;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, prorrogação benefício de Salário Maternidade a servidora Ingrid Werica de Souza Rocha, ocupante de cargo comissionado de Coordenadora de Contabilidade e Finanças, por 60 (sessenta) dias a contar de 05 de junho de 2026, sem prejuízo da remuneração nos termos da Lei.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem ao dia 05 de junho de 2026.

Nova União, em 11 de junho de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:A59BC048

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2026

Para contratação de pessoal para compor a equipe da Secretaria Municipal de Educação por tempo determinado

O Município de Novo Horizonte do Oeste - RO, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEMECE, torna público, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, através de análise de currículo, com vistas à contratação por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público em consonância com a Lei Municipal nº 1822/2026.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
O presente Processo Seletivo Simplificado que ocorrerá através de Análise de Currículo, tem como objetivo a seleção de profissionais para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio de contratação temporária, compreendendo o período de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período, observado o disposto no Item 16.3 e 16.3.1, a critério da Administração Pública, mediante interesse público, caso não haja tempo hábil para a realização de concurso público, através de contrato administrativo.
O provimento para as funções descritas, neste edital, será em caráter temporário, por meio da celebração de contrato.
O número de vagas, os vencimentos, a carga horária, a escolaridade exigida estão estabelecidas no presente edital.
Não será aceito solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital, bem como, as encaminhadas fora do horário e dia estabelecidos, conforme Item 3 e seus subitens.
A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica no conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
O candidato ao efetuar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
2.1 Não haverá vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, previstos pelo Decreto Federal n° 3.298/99 e suas alterações, tendo em vista não haver cargos com vagas que possa aplicar o disposto na Lei.

DAS INSCRIÇÕES
A inscrição dar-se-á de forma presencial e virtual.
Inscrição **presencial**, **pelo próprio candidato ou por outrem, desde que munido de procuração para este fim,** na sede da secretaria, à Avenida Elza Vieira Lopes nº 5577, centro, Novo Horizonte do Oeste - RO (antigo Pré-Escolar), através da entrega da ficha de Inscrição (ANEXO III) e demais documentos.
Período de Inscrição

Data	Horário
De 15 a 17/06/2026	08:00h às 17:00 horas

Inscrição **virtual,** por meio do endereço eletrônico**: editaiseoutros.semece@gmail.com,** mediante anexo da Ficha de Inscrição (ANEXO III) devidamente preenchida e demais documentos solicitados.
Período de Inscrição

Data/horário
De 08:00h do dia 15/06/2026 às 23:59h do dia 17/06/2026

O número de inscrição do candidato será definido conforme a entrega de documentos à comissão e subsequente serão enumeradas as inscrições virtuais.

DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO
Ser brasileiro nato ou naturalizado;
Ter idade mínima de 18 anos;
Possuir na data da inscrição, escolaridade comprovada correspondente ao cargo que estiver concorrendo. A saber:
Professor e Psicólogo – Graduação;
Psicopedagogo – Graduação (área de licenciatura) e especialização em Psicopedagogia).

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO
Para a inscrição **presencial, a** ficha de inscrição (ANEXO III) deverá ser entregue **preenchida e colada no envelope de documentos, devidamente lacrado**,
Para a inscrição **virtual,** a ficha de inscrição (ANEXO III), **deverá ser preenchida e anexada juntamente com os demais documentos.**
Os envelopes serão abertos por ordem de inscrição, bem como, a análise das inscrições virtuais.
Os documentos que complementam a inscrição, obedece a seguinte ordem:
Documentos a serem entregues à comissão
Documento oficial com foto | cópia | obrigatório - para todos os cargos
Cadastro de Pessoa Física – CPF | cópia | obrigatório - para todos os cargos (dispensado caso contemplado no Item 1)
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão da graduação | Diploma ou Certificado - cópia
Declaração – original | obrigatório - para todos os cargos
Certificado ou declaração de conclusão de Especialização Lato Sensu (de acordo ao cargo pretendido), mínimo de 360 horas. | Diploma ou Certificado - cópia
Declaração – original | obrigatório - para o cargo de Psicopedagogo | opcional - para os demais cargos
Declaração de tempo de serviço em papel timbrado e assinado pelo órgão empregador ou da Carteira de Trabalho – CTPS. Observando o ITEM 8.3 Declaração – original
Carteira de trabalho – cópia | opcional - para todos os cargos
Certificado de participação em cursos na área de atuação, com carga horária mínima de 100 horas (até 05 cursos), com data de conclusão anterior a publicação deste Edital e que a data de inscrição não exceda a 48 meses. | cópia | opcional - para todos os cargos
Relatório descritivo concernente às atividades desenvolvidas no ano de 2025 devidamente assinado e carimbado pelo chefe imediato. | original | opcional - para todos os cargos

Não serão recebidas quaisquer inscrições **fora do período** estabelecido neste Edital.
É vetada mais de uma inscrição para o mesmo candidato, ao cargo concorrido.
Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função.
Não serão aceitas, em qualquer hipótese inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
O candidato que prestar declaração falsa ou inexata responderá nos âmbitos: penal, civil e criminal.
Estão proibidos de serem contratados nos termos deste Edital:
Pessoa que possui condenação criminal transitado e julgado e ainda não cumpriu a pena;
Sofreu processo administrativo disciplinar e foi exonerado a bem do serviço público ou estiver com os direitos políticos suspensos;
Que estiver irregular com as obrigações militares (sexo masculino);
Que estiverem em situação de impedimento decorrente da acumulação de cargo público, salvo as hipóteses constitucionais;
Qualquer outro impedimento de esfera administrativa e judicial contra o candidato.

6. DO LOCAL DE TRABALHO E NÚMERO DE VAGAS
6.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais nas Escolas localizadas no Município de Novo Horizonte do Oeste e no Distrito de Migrantinópolis.
6.2. Local de trabalho e número de vagas:

CARGO	CARGA HORÁRIA	LOCALIDADE	QUANT. VAGAS
Professor Pedagogo – Educ. Infantil	25 horas semanais	Novo Horizonte do Oeste - SEDE	02 + 05 CR
Professor Pedagogo – Séries Iniciais	40 horas semanais	Novo Horizonte do Oeste - SEDE	06 + 10 CR
Professor Pedagogo – Educ. Infantil	25 horas semanais	Novo Horizonte do Oeste - MIGRANTINÓPOLIS	02 + 05 CR
Professor Pedagogo – Séries Iniciais	40 horas semanais	Novo Horizonte do Oeste - MIGRANTINÓPOLIS	06 + 10 CR
Psicólogo	40 horas semanais	SEMECE- Novo Horizonte do Oeste	01 + 02 CR
Psicopedagogo	40 horas semanais	SEMECE- Novo Horizonte do Oeste	01 + 02 CR

6.3. Na hipótese de inexistência de profissionais aptos à convocação ao local em que o candidato tenha efetuado sua inscrição, a Administração poderá solicitar sua convocação para o local de necessidade. Caso o candidato não manifeste anuência, será procedida a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação, sem qualquer prejuízo ao que não aceitou, permanecendo regularmente classificado para eventual convocação no âmbito de sua inscrição.

DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

Os candidatos classificados serão admitidos em caráter temporário, para suprir as vagas em aberto, nos turnos matutino e vespertino conforme as vagas destinadas, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Para os professores habilitados em Pedagogia destinados ao Ensino Fundamental – séries iniciais terá sua carga horária de 40 horas semanais, distribuída da seguinte forma: 20 horas em sala de aula, 07 horas destinadas ao reforço escolar, 05 horas destinadas ao planejamento, 04 horas para formação continuada e 04 horas de atividade independente.

Para os professores habilitados em Pedagogia destinados à Educação Infantil, terá sua carga horária de 25 horas semanais, distribuída da seguinte forma: 20 horas em sala de aula, 03 horas destinadas ao planejamento, 02 horas para formação continuada.

Para os cargos de Psicólogo e Psicopedagogo, com carga horária de 40 horas semanais, terá sua carga horária distribuída da seguinte forma: 40 horas distribuídas em turno matutino e vespertino, destinadas aos atendimentos da rede.

8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

8.1. O Candidato deverá apresentar documentação para análise dos currículos no ato da inscrição.

8.2. Quesitos para pontuação:

ITEM	DOCUMENTOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Certificado ou declaração de conclusão de Especialização Lato Sensu, mínimo de 360 horas em Instituição reconhecida pelo MEC e na área de atuação.	30 pontos	30
2.	Certificado de participação em cursos na área de atuação, com carga horária mínima de 100 horas (até 05 cursos), com data de conclusão anterior à publicação deste Edital e que a data de inscrição não exceda o prazo de 48 (quarenta e oito) meses.	06 pontos (cada)	30
3.	Declaração original de tempo de serviço, compatível com o cargo escolhido, em papel timbrado e assinada pelo órgão empregador ou xerox da Carteira de Trabalho - CTPS. Observando o ITEM 8.3.	06 pontos (cada período)	30 pontos
4.	Relatório descritivo concernente às atividades desenvolvidas no ano de 2025 de acordo com o cargo escolhido, devidamente assinado pelo chefe imediato.	00 a 10 pontos	10 pontos
	Total de pontos		

8.3. Os candidatos aos cargos de **Professor do Ensino Fundamental** ou **da Educação Infantil**, no que diz respeito ao **ITEM 3** do quadro de **QUESITOS PARA PONTUAÇÃO (8.2)** deverão apresentar tempo de serviço prestado em **EFETIVO EXERCÍCIO DE DOCÊNCIA**.

DAS ETAPAS

9.1. O Processo Seletivo Simplificado constituir-se-á de uma etapa, a saber:

Análise de currículo.

9.2. A conferência dos documentos e análise de currículo será realizada pela Comissão, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, por ordem de inscrição.

9.3 A conferência dos documentos poderá ser acompanhada pelo candidato.

9.5. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária a que concorre e conforme os dados informados.

9.6. Na análise curricular serão avaliados as competências, habilidades, nível de escolaridade, cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares e conhecimentos específicos à função temporária.

9.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do (a) mesmo (a), o (a) candidato (a) será excluído (a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A análise de currículo terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2. A pontuação máxima obtida na análise de currículo é de 100 (cem) pontos para a função temporária e considerar-se-ão habilitados os candidatos que atenderem as exigências do Item 4.3 deste Edital.

10.3. O candidato não habilitado na Análise Curricular será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

10.4. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente (da maior média para a menor), de acordo com a somatória dos pontos obtidos na análise de currículo e caso necessário, segundo critérios de desempate.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na análise de currículo, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que possuir:

Maior número de certificados de cursos na área (conforme Item 5.3, nº 06);

Maior tempo de serviço comprovado no ato da inscrição (conforme Item 5.3, nº 05);

Maior idade;

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

12.1. Após a realização da análise de currículo, o resultado preliminar da classificação será divulgado, conforme cronograma (ANEXO II), através do site oficial da Prefeitura de Novo Horizonte do Oeste (www.novohorizonte.ro.gov.br) e Edital afixado no quadro de avisos da Prefeitura, assim como no Diário Oficial dos Municípios.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os recursos deverão ser apresentados na Secretaria Municipal de Educação situada na Avenida Elza Vieira Lopes nº 5577, centro, Novo Horizonte do Oeste - RO, pelo próprio candidato ou outrem, desde que munido de procuração para este fim, ou pelo endereço eletrônico **editaiseoutros.semece@gmail.com** a data e horário, previstos no Cronograma (ANEXO II), em formulário próprio ANEXO IV.

13.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão deste Processo Seletivo.

13.3. Não será aceito interposição de recurso fora do prazo previsto pelo cronograma.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Após o período destinado a interposição de recursos e seu julgamento, o Prefeito homologará o resultado do Processo Seletivo Simplificado, publicando-o no site oficial da Prefeitura de Novo Horizonte do Oeste - RO (www.novohorizonte.ro.gov.br), no quadro de avisos da Prefeitura, bem como, no Diário Oficial dos Municípios.

15. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

15.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, dentro do prazo de vigência do teste seletivo, de acordo com as vagas que constam neste Edital, segundo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

15.1.2. O prazo de contratação será por tempo determinado, compreendendo o período de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período.

15.1.3 Para fins de prorrogação a Administração avaliará a necessidade da continuidade dos serviços, conforme demanda, podendo a renovação do prazo limitar ao período de 90 (noventa) dias.

15.2. As vagas serão preenchidas por ordem decrescente de classificação.

15.3. O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para a posse na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

15.4. Os candidatos aprovados e que não estejam dentro das vagas para preenchimento poderão ser convocados, se houver desistência dos candidatos que estão dentro das vagas ou conforme necessidade da administração, na ordem decrescente pelo prazo de validade deste Processo Seletivo.
15.5. O candidato convocado deverá apresentar-se no prazo máximo de **72:00 horas**, a contar da **publicação do Edital de Convocação** do Processo Seletivo Simplificado.
15.6. Na hipótese de inexistência de profissionais aptos à convocação ao local em que o candidato tenha efetuado sua inscrição, a Administração poderá solicitar sua convocação para o local de necessidade. Caso o candidato não manifeste anuência, será procedida a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação, sem qualquer prejuízo ao que não aceitou, permanecendo regularmente classificado para eventual convocação no âmbito de sua inscrição.
15.6.1. A efetivação da convocação ficará condicionada à assinatura do Termo de Ciência e Aceite, pelo candidato.
15.7. A assinatura do Contrato de Trabalho, dar-se-á no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, portando cópia dos seguintes documentos, acompanhados do original:
Carteira de trabalho e Previdência Social;
01 (uma) fotografia 3x4, recente, colorida e sem data;
Certidão de nascimento para os solteiros;
Certidão de Casamento para os casados; CPF do cônjuge;
Cédula de Identidade;
Cadastro de Pessoa Física – CPF ou CIC;
Título de Eleitor;
Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
Cartão de inscrição no PIS ou PASEP;
Comprovante de Escolaridade e Histórico Escolar;
Carteira de Registro do Conselho Regional, exigível ao cargo (caso se aplique);
Comprovante de Residência Atualizado
Certidão de Antecedentes Criminais
Declaração de Bens
Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado;
Certidão Negativa de Débito Tributário de Novo Horizonte do Oeste/RO (Exigida)
Comprovante de Matrícula escolar dos filhos menor de 14 anos;
Declaração de Vínculo/Desvinculo Empregatício (se houver vínculo apresentar declaração de acumulação devida com compatibilidade de horários);
Atestado Médico de Sanidade Física e Mental;
Carteira Nacional de Habilitação categoria Compatível ao cargo;
Conta Corrente Individual – Banco do Brasil / Obrigatório;
Certidão Negativa Federal (Site Receita Federal);
Cartão SUS;
CPF dos filhos e dependentes
15.8. O candidato convocado que não comparecer para a assinatura do Contrato de Trabalho, dentro do prazo preestabelecido no item 15.5, será tido como desistente tendo a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos que convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1. A homologação do resultado constará dos candidatos classificados, por ordem classificatória decrescente e será publicado no site (www.novohorizonte.ro.gov.br), mural de publicação da Prefeitura, bem como, no Diário Oficial dos Municípios.
16.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito a contratação, ficando a concretização desse ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse de conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.
16.3. O prazo do presente Processo Seletivo Simplificado será por tempo determinado, compreendendo o período de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período.
16.3.1. Para fins de prorrogação a Administração avaliará a necessidade da continuidade dos serviços, conforme demanda, podendo a renovação do prazo limitar ao período de 90 (noventa) dias.
16.4. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
16.5. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a comissão notificar o crime aos órgãos competentes.
16.6. Qualquer irregularidade documental do candidato constatada no decorrer do período de validade do Processo Seletivo, o eliminará, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação.
16.7. A classificação no Processo Seletivo, não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.
16.8. Em caso de necessidade de servidores além dos que estão descritos no quadro 7.2 deste edital, esta SEMECE solicitará autorização à Câmara Municipal quanto a ampliação de vagas, podendo com a devida autorização efetuar novas contratações.
16.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o que couber.
16.10. A Comissão constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recursos adicionais.
Novo Horizonte do Oeste-RO 10 de junho de 2026.
Assintaura dos membros da Comissão:

ANEXO I
CÓDIGO DE INSCRIÇÃO, RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO – 001/2026 - Professor Nível II – Pedagogia: **ENSINO FUNDAMENTAL** – Séries iniciais – **NOVO HORIZONTE DO OESTE- SEDE**

ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Lecionar nas Unidades Escolares, tendo a Política de Alfabetização do município – PACS-NH, como diretriz e cumprir as demais atribuições do cargo.	Nível superior em Pedagogia, com habilitação específica para a área/docência.	*R$ 4.951,39 para 40 horas semanais.*

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO – 002/2026 - Professor Nível II – Pedagogia: **EDUCAÇÃO INFANTIL – NOVO HORIZONTE DO OESTE- SEDE**

ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Lecionar nas Unidades Escolares, tendo o ROCRO E A BNCC para Educação Infantil, como diretriz e cumprir as demais atribuições do cargo.	Nível superior em Pedagogia, com habilitação específica para a área/docência.	*R$3094,62 para 25 horas semanais.*

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO – 003/2026 - Professor Nível II – Pedagogia: **ENSINO FUNDAMENTAL** –Séries iniciais – Novo Horizonte do Oeste- **MIGRANTINÓPOLIS**

ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Lecionar nas Unidades Escolares, tendo a Política de Alfabetização do município – PACS-NH, como diretriz e cumprir as demais atribuições do cargo.	Nível superior em Pedagogia, com habilitação específica para a área/docência.	*R$ 4.951,39 para 40 horas semanais.*

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO – 004/2026 - Professor Nível II – Pedagogia: **EDUCAÇÃO INFANTIL** – Novo Horizonte do Oeste- **MIGRANTINÓPOLIS**

ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Lecionar nas Unidades Escolares, tendo o ROCRO E A BNCC para Educação Infantil, como diretriz e cumprir as demais atribuições do cargo.	Nível superior em Pedagogia, com habilitação específica para a área/docência.	*R$3094,62 para 25 horas semanais.*

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO – 005/2026 - PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Realizar atendimento aos alunos conforme encaminhamento das escolas pelo SOE da Rede Municipal de Educação entre outras atividades pertinentes.	Nível superior com graduação em Psicologia - habilitação específica para a área.	*R$ 4.000,00 para 40 horas semanais.*

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO – 006/2026 - PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITOS	REMUNERAÇÃO

Realizar atendimento aos alunos conforme encaminhamento das escolas pelo SOE da Rede Municipal de Educação entre outras atividades pertinentes.	Nível superior com graduação e especialização em Psicopedagogia.	*R$ 4.000,00 para 40 horas semanais.*

ANEXO II

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	12/06/2026
Período de inscrição para todos os candidatos	15, 16 e 17/06/2026
Publicação da homologação das inscrições	22/06/2026
Recebimento de Recursos (08:00h às 14:00h)	23/06/2026
Análise dos recursos recebidos	26/06/2026
Análise dos Currículos	29/06 a 01/07/2026
Publicação da classificação	02/07/2026
Recebimento de Recursos (08:00h às 14:00h)	03/07/2026
Análise dos Recursos recebidos	06/07/2026
Publicação da Homologação do Resultado	08/07/2026

ANEXO III
EDITAL nº 001/2026
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº Inscrição:	ANEXO III - EDITAL nº 001/2026 Cód. nº_____/2026 Cargo a concorrer _____ Localidade ( ) NH –SEDE ( ) Migrantenópolis
NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____	
Pessoa com deficiência: ( ) Sim ( ) Não Nº do CID:	
Data de nascimento: _____/____/_____	Sexo:
ENDEREÇO	
Rua: Nº	
Bairro: Complemento:	
Cidade: CEP:	
Telefone (s):	
E-mail:	
Estado Civil: Quant. de filhos:	
RG. nº: Órgão Emissor:	CPF. nº:
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e, declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Assinatura do Candidato: _____ Data da inscrição: _____/_____/2026	
Responsável pela inscrição: _____	Assinatura: _____

Comprovante de Inscrição

Nº de Inscrição: Código da inscrição _____/2026 Data ____/____/2026
Candidato:
Responsável pela Inscrição:

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO apresentado em face de decisão proferida no âmbito do Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo Edital nº 001/2026, visando a seleção de profissionais para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura - SEMECE.

Prezados Senhores,
Eu,_____, candidato (a) do Processo Seletivo concorrendo a uma vaga para o cargo de_____, Inscrição nº _____, inscrito (a) no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, venho através deste, apresentar o seguinte recurso:

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2) Justificativa fundamentada (diga por que você acha que o item foi descumprido)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Novo Horizonte do Oeste -RO, ____ de _____ de 2026.
_____
Assinatura do Candidato

Recebido em _____/_____/ 2026

Por_____
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

Publicado por:
Wilson Aparecido Carreta
Código Identificador:5D39C5CD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 22.092, DE 12 DE JUNHO DE 2026.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 024.000296/2026-38.
RESOLVE:
ARBITRAR E CONCEDER ao Superintendente Municipal Adjunto de Distritos, **NAIDIO RAI GONÇALVES FERREIRA WAGNER**, cadastro nº 10078848, e a Assessora Técnica Nível II, **BRUNA VALÉRIA MORAIS SILVA**, cadastro nº 10079312, 7 e ½ (sete diárias e meia), no período de 15/06/2026 à 22/06/2026, para o seu deslocamento aos Distritos de Jaci-Paraná, Nova Mutum Paraná e Rio Pardo - RO, objetivando acompanhar, fiscalizar e coordenar as equipes responsáveis pela execução de mutirão de limpeza urbana, incluindo serviços de limpeza de áreas públicas, recolhimento de galhadas e resíduos, bem como o patrolamento das vias urbanas e vicinais, além da realização de levantamento de demandas complementares identificadas durante a execução dos serviços.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:147B3819

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 22.093, DE 12 DE JUNHO DE 2026.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 024.000296/2026-38.
RESOLVE:
ARBITRAR E CONCEDER ao Superintendente Municipal Adjunto de Distritos, **NAIDIO RAI GONÇALVES FERREIRA WAGNER**, cadastro nº 10078848, e a Assessora Técnica Nível II, **BRUNA VALÉRIA MORAIS SILVA**, cadastro nº 10079312, 3 e ½ (três diárias e meia), no período de 24/06/2026 à 27/06/2026, para o seu deslocamento aos Distritos de Calama e Demarcação - RO, objetivando a realização de visitas técnicas e levantamento de demandas locais, por meio de reuniões com administradores distritais, e servidores públicos locais, bem como inspeções em áreas e equipamentos públicos.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:923419C5

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 22.094, DE 12 DE JUNHO DE 2026.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 005.007042/2026-79.
RESOLVE:
ARBITRAR E CONCEDER a Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA, **SANDRA MARIA PETILLO CARDOSO**, cadastro nº 48530, 3 e ½ (três diárias e meia), e adicional de deslocamento nos termos do Art. 10 do Decreto nº 17.353, de 09 de junho de 2021, no período de 15/06/2026 à 17/06/2026, para o seu deslocamento a cidade de São Paulo - SP, objetivando a participação no IV Fórum Internacional de Políticas Informadas por Evidências (PIE).

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:FF65B19C

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 22.095 DE 12 DE JUNHO DE 2026.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 012.004125/2026-17.
RESOLVE:
ARBITRAR E CONCEDER ao Secretário Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS, **PAULO AFONSO FERREIRA JÚNIOR**, cadastro nº 10081165, 5 e ½ (cinco diárias e meia), e adicional de deslocamento nos termos do Art. 10 do Decreto nº 17.353, de 09 de junho de 2021, no período de 15/06/2026 à 20/06/2026, para o seu deslocamento a cidade de Fortaleza - CE, objetivando participar do 26º Encontro Nacional do Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:894A1467

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.030, DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

REPUBLICAÇÃO

Dispõe sobre alteração do art. 11 da Lei Complementar 258, de 06 de setembro de 2006, 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** aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O art. 11 da Lei Complementar 258, de 06 de setembro de 2006, com a redação alterada pela Lei Complementar n° 710, de 28 de fevereiro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 11.** Segundo a correlação, afinidade, natureza do 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 – Arquiteto;
IV – Contador;
V – Auditor de Controle Interno;
VI – Analista Legislativo;
VII – Analista de Tecnologia e Informática;
VIII – Analista de Comunicação;
IX – Analista de Redação e Revisão;
X - Analista Orçamentário e Financeiro;
XI – Analista de Recursos Humanos;
XII – Analista em Licitações;
XIII – Analista Administrativo;
XIV – Médico Clínico Geral;
XV – Engenheiro do Trabalho.
§ 2º Apoio Técnico Administrativo: Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida escolaridade de nível médio completo e curso equivalente:
I – Técnico Legislativo;
II – Técnico Administrativo;

III – Oficial de Diligência;
IV – Técnico de Áudio e Vídeo;
V – Tradutor e Intérprete de Libras;
VI – Técnico em Informática;
VII – Técnico em Edificações;
VIII – Mestre em Cerimônia;
IX – Policial Legislativo."
Art. 2º O Anexo II e o Anexo III da Lei Complementar Municipal 258, de 6 de setembro de 2006, com redação dada pela Lei Complementar Municipal 710, de 28 de fevereiro de 2018, passa a vigorar nos termos do Anexo I desta lei." Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário."

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Projeto de Lei Complementar nº 1400/2025
Autoria: Mesa Diretora.

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

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
Procurador	2	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;	Compete aos titulares do cargo efetivo de procurador, cuja carreira integra o quadro de pessoal do Poder Legislativo, composta por cargos estruturados em níveis e faixas e inserida entre as funções essenciais à Justiça, nos termos do artigo 132 da Constituição Federal, exercer atribuições exclusivas no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho, à qual estão subordinados diretamente à Mesa Diretora. Entre suas competências estão a representação judicial da Câmara Municipal e a prestação de consultoria e assessoramento técnico-jurídico a seus órgãos e membros, incluindo a elaboração e revisão de minutas de contratos, ajustes e convênios; a elaboração de parecer jurídico sobre abertura de licitação, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade; o processamento e a presidência de procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; a elaboração de pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; a atuação judicial e administrativa na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Porto Velho, de seu presidente e, mediante prévia autorização da Mesa Diretora, na defesa judicial dos vereadores em relação a atos praticados no exercício de suas funções parlamentares, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria-Geral do Município quanto à defesa da Fazenda Pública; o assessoramento e a consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos vereadores e às comissões permanentes e temporárias; a elaboração de proposições legislativas ou o assessoramento jurídico aos vereadores na sua elaboração; a apresentação de análise jurídica sobre a constitucionalidade e a legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; a emissão de pareceres jurídicos e o assessoramento, quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais, tanto nas sessões plenárias quanto fora delas; a execução de outras atribuições correlatas à sua área de atuação que venham a ser determinadas pela Mesa Diretora; e o assessoramento ao presidente na análise prévia de admissibilidade dos projetos legislativos, realizando pesquisas normativas e identificando projetos e legislações correlatas, bem como indicando as comissões permanentes pelas quais os projetos deverão tramitar.
Analista Jurídico	3	A à N	I à XXI	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, 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	2	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 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	2	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Ensino Superior Completo, reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer das seguintes áreas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC): Direto, Contabilidade, Administração ou Economia	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 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	2	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.
Analista de Tecnologia e Informática	2	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 elaborar o sistema.
Analista de Comunicação	1	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	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; 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.
				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 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	1	A N	I 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 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	1	A N	I XXI	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 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	1	A N	I 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.	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 municipais sob sua chefia. Instruçã 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	1	A N	I 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.	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 de certidões e atestados correlatos ao departamento de licitações. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.
Analista Administrativo	3	A N	I XXI	Aprovação em concurso público; Qualquer Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	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, 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 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.
Arquiteto	1	E N	I XXI	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. 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 Clínico Geral	1	E N	I XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	Realizar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais; elaborar laudos, pareceres e atestados médicos; acompanhar e monitorar a saúde dos servidores; planejar e executar programas de prevenção de doenças e promoção da saúde ocupacional; atuar em conjunto com a equipe de segurança do trabalho para identificação e mitigação de riscos à saúde; prestar primeiros socorros e encaminhamentos em casos de urgência; manter registros médicos de acordo com a legislação vigente; desempenhar outras atividades correlatas.
Engenheiro do Trabalho	1	E N	I XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Engenharia com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).	Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à segurança do trabalho; identificar e avaliar riscos ambientais e ocupacionais; elaborar e implementar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; emitir laudos técnicos e pareceres sobre condições de trabalho; acompanhar inspeções e fiscalizações; assessorar a Mesa Diretora e demais setores em assuntos técnicos de segurança; promover treinamentos e campanhas de prevenção; atuar em conjunto com o médico do trabalho no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO III - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
Técnico Legislativo	11	À a N	I a XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo; Domínio das normas gerais de redação; Domínio em informática (Word, Excel 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, incluindo por meio digital, de acordo com o plano de arquivo; sugerir, 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, bem como manter atualizado o Sistema de Apoio Legislativo Digital; 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, bem como escanear todos os tipos de documentos necessários, bem como salvá-los em arquivo digital; 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; acompanhar as sessões realizadas; alimentar digitalmente todos os arquivos.
Técnico Administrativo	29	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo; Domínio das normas gerais de redação; Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	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 oficio, 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 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	2	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo; 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	2	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo; Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo; comprovado com certificado.	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 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	2	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo; 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.
Técnico em Informática	3	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Nível Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	Orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos e ferramentas. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Edificações	1	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações; Registro em conselho de Classe.	Executar, dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como exercer, dentre outras, as seguintes atividades: executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.
Mestre em Cerimônia	1	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas;	Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recurso vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos, planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal de Porto Velho, elaborar o roteiro e o script das cerimônias, articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao setor de imprensa, atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais, manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Policial Legislativo	4	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Ensino Médio. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.	Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal de Porto Velho; executar o policiamento de segurança interna e externa dos prédios da Câmara Municipal; identificar e revistar as pessoas que ingressam na Câmara Municipal, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes; realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação; proceder à retirada, das dependências da Câmara Municipal, de quem perturbar as atividades da Casa; exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rondônia, conforme a legislação vigente; realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições; realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito; executar outras atividades correlatas.

Publicado por:
Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:4B20A1F0