

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
RESOLUÇÃO Nº 687/CMPV DE 27 JUNHO DE 2023

Altera os anexos I e III da Resolução nº 680, de 07 de março de 2023.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**, no uso das atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Porto Velho aprovou e, eu, **MÁRCIO PACELE VIEIRA DA SILVA**, na qualidade de seu Presidente, promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Os anexos I e III da Resolução nº 680, de 07 de março de 2023, que “Estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Câmara Municipal de Porto Velho” passa a vigorar respectivamente nos termos dos anexos I e II desta Resolução.

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

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2023.

Câmara Municipal de Porto Velho, 27 de junho de 2023.

MÁRCIO PACELE

Vereador/ Presidente

ANEXO I - TABELA DE QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão	Cargo	Quant.	Símbolo - CC
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	37
	Secretária Executiva	03	02
	Assessor Executivo	30	10
	Chefe da Assessoria Técnica	01	27
	Assessor Especial	01	22
	Assessor Técnico	01	10
	Ouvidor Geral da Câmara	01	30
	Ouvidor Geral Adjunto da Câmara	01	27
Comissões Permanentes Legislativas	Assistente Técnico Nível I	60	02
Escola do Legislativo Municipal	Diretor	01	-
	Coordenador Pedagógico	01	19
	Assessor Técnico Administrativo da Escola do Legislativo	01	10
	Assessor Técnico Legislativo da Escola do Legislativo	02	10
	Assessor Executivo da Escola do Legislativo	15	10
Gabinete dos Vereadores	Chefe de Gabinete	21	31
	Assessor Técnico Legislativo	42	14
Procuradoria Geral da Câmara	Procurador Geral da Câmara	01	37
	Procurador Geral Adjunto da Câmara	01	33
	Assistente Jurídico	05	02
Controladoria Geral da Câmara	Controlador Geral	01	37
	Controlador Geral Adjunto	01	33
	Assistente de Controle Interno	05	02
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	14	06
Divisão de Apoio Técnico de Comunicação	Chefe de Divisão	01	02
Assessoria de Cerimonial	Chefe de Assessoria de Cerimonial	01	06
	Assessor de Cerimonial	05	02
Diretoria Administrativa Financeira	Diretor Administrativo Financeiro	01	37
	Secretária Executiva	02	02
	Assessor Técnico Administrativo	01	19
Comissão Permanente de Contratação e Compras	Assessor Especial de Licitações	01	30
	Secretário Executivo de Licitações	01	14
	Assessor Técnico Nível I de Licitações	05	02
	Assessor Técnico de Licitações	01	27
	Agente de Contratação e Compras	04	19

Órgão	Cargo	Quant.	Símbolo CC
Divisão de Apoio Financeiro	Chefe de Divisão de Apoio Financeiro	01	02
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	01	33
	Assessor Especial de Recursos Humanos	02	24
	Assessor Técnico Nível I de Recursos Humanos	02	02
Divisão de Cadastro Funcional	Chefe de Divisão de Cadastro Funcional	01	02
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	01	02
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	33
Divisão de Informática	Chefe de Divisão de Informática	01	02
Seção de Infraestrutura e Suporte Operacional	Chefe de Seção	01	02
Divisão de Controle Patrimonial e Almoxarifado	Chefe de Divisão de Controle Patrimonial e Almoxarifado	01	02

	Membro da Comissão de Recebimento	03	02
Divisão de Arquivo Geral e Protocolo	Chefe de Divisão de Arquivo Geral e Protocolo	01	02
Divisão de Contratos	Chefe de Divisão de Contratos	01	02
Divisão de Compras e Instrução Processual	Chefe de Divisão de Compras e Instrução Processual	01	02
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	01	02
Seção de Apoio e Logística ao Plenário	Chefe de Seção	01	02
Divisão de Transporte e Segurança	Chefe de Divisão de Transporte e Segurança	01	02
Gerência Contábil	Gerente de Contabilidade	01	33
Divisão de Registros e Demonstrativos Contábeis	Chefe de Divisão de Demonstrativos Contábeis	01	02
Divisão de Apoio Técnico Administrativo	Chefe de Divisão de Apoio Técnico Administrativo	01	02
Gerência de Planejamento e Orçamento	Gerente de Planejamento e Orçamento	01	33
Divisão de Orçamento	Chefe de Divisão de Orçamento	01	02
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	37
	Assessor Técnico Legislativo II	05	09
	Chefe de Assessoria Técnica Legislativa	01	16
Divisão de Assessoramento ao Plenário	Chefe de Divisão de Assessoramento ao Plenário	01	02
	Assessor de Plenário	06	02
Divisão de Taquigrafia e Redação Legislativa	Chefe de Divisão de Taquigrafia e Redação Legislativa	01	02
Gerência das Comissões	Gerente de Comissões	01	33
	Assessor Técnico de Comissões	02	19
Divisão de Apoio Técnico Legislativo	Chefe de Divisão de Apoio Técnico Legislativo	01	02

Órgão	Cargo	Quant.	Total	Símbolo – CC
Gabinete de Vereador	Assessor Parlamentar Volante	15	330	01 a 31

ANEXO II – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1.Chefe de Gabinete da Presidência

- I - Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;
- II - Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- III - Despachar com o Presidente;
- IV - Controlar as audiências;
- V - Fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham;
- VI - Assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente;
- VII - Auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiência;
- VIII - Dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.
- IX - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior;

2.Secretária Executiva

- I - Organizar a agenda protocolar do Vereador;
- II - Cientificar pessoalmente o Vereador dos assuntos agendados, previamente;
- III - Acompanhar o Vereador em suas visitas externas;
- IV - Elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;
- V - Manter o Vereador informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e
- VI - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Vereador.

3.Assessor Executivo

- I - Organizar a agenda protocolar do Presidente;
- II - Cientificar pessoalmente o Presidente dos assuntos agendados, previamente;
- III - Acompanhar o Presidente em suas visitas externas;
- IV - Elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;
- V - Manter o Presidente informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e
- VI - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e pelo Presidente determinado;

4.Chefe da Assessoria Técnica

- I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Câmara Municipal;
- III - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- IV - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores no cumprimento das decisões legislativas;
- V - Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias, Complementares, Resoluções e outras matérias legislativas, emitindo parecer;
- VI - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- VII - Assessorar tecnicamente os departamentos;
- VIII - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara de Vereadores;
- IX - Assessorar o Presidente para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- X - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Presidente.

5.Ouvidor Geral da Câmara

- I - Proporcionar a comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo;
- II - Proporcionar à sociedade a responsabilidade de co-atuar junto a seus representantes;
- III - Incentivar o exercício de cidadania;
- IV - Receber reclamações, denúncias, sugestões da sociedade; e
- V - Avaliar ações ou omissões do Parlamento.

6.Ouvidor Geral Adjunto da Câmara

- I – Substituir o Titular na sua ausência atribuindo todas as funções que lhe cabem;
- II – Auxiliar o Ouvidor Geral nos atos decorrentes da função.

7.Chefe de Gabinete dos Vereadores

- I - Realizar os serviços de assessoria, coordenação, planejamento, organização e suporte, oferecendo condições para o pleno funcionamento do Gabinete do Vereador em todos os seus aspectos internos e externos.
- II - Dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.
- III - prestar assistência direta e indireta ao Vereador, nos assuntos de natureza administrativa e de representação.
- IV - Controlar a frequência dos serviços lotados no Gabinete e suas atividades internas e externas;
- V - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior;

8.Assessor Técnico Legislativo

- I – Assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;
- II – Coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- III – Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- IV – Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.

9.Procurador Geral da Câmara

- I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, onde está constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam;
- II - Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Geral da Câmara;
- III - Distribuir entre os Procuradores e servidores do órgão jurídico os processos remetidos à Procuradoria, podendo avocar os que envolvam matéria de maior relevância, bem como as que careçam de reexame;
- IV - Prestar orientação de natureza jurídica ao Presidente e aos demais Membros da Mesa Diretora, como também aos Vereadores, quando por esses for solicitado, de matérias inerentes ao Poder Legislativo;
- V - Aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores e servidores da Procuradoria, encaminhando-os ao órgão interessado;
- VI - Avocar, motivadamente, processo ou matéria que esteja sob exame de qualquer membro da Procuradoria;
- VII - Designar, quando solicitado, Procurador para exercer atividade de assessoramento jurídico às Comissões Temporárias Regimentais; e
- VIII - Interpor ou determinar aos Procuradores a interposição das ações que entender necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal, após autorização do Presidente;
- IX - Encaminhar ao Presidente, para deliberação, expedientes relativos a cumprimento ou extensão de decisão judicial;
- X - Efetivar a distribuição de processos e demais ordens diárias aos Procuradores para análise e deliberação;
- XI - Exercer outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior;

10.Procurador Geral Adjunto da Câmara

- I - Substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos, sem a necessidade de emissão de ato formal;
- II - Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, elaborando parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal;
- III - Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos da Câmara Municipal;
- IV - Distribuição de processos aos demais Procuradores e servidores da Advocacia para emissão de pareceres ou elaboração de peças jurídicas, na ausência do Procurador Geral;
- V - Exercer as funções que lhe forem designadas pelo Procurador Geral.

11.Assistente Jurídico

- I - Prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Procurador Geral e Procurador Geral Adjunto;
- II - Exercer consultoria jurídica aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, conforme designação do Procurador Geral e Procurador Geral Adjunto;
- III - Acompanhar junto aos demais Procuradores o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Procurador Geral ou Adjunto;
- IV - Prestar assessoria jurídica, no que couber, quando designado pelo Procurador Geral e Procurador Geral Adjunto;
- V - Distribuir entre os Procuradores, quando delegado pelo Procurador Geral e Adjunto, as tarefas atinentes à Procuradoria Geral;
- VI - Emitir pareceres e demais expedientes quando solicitado pelo Procurador Geral e Adjunto;
- VII - Quando requisitado, deverá acompanhar os Procuradores em reuniões e audiências;
- VIII - Poderá, por deliberação do Procurador Geral e Adjunto, realizar atendimento a servidor;
- IX - Desempenhar outras tarefas inerentes a função ou que lhe forem delegadas pelo seu superior;

12.Controlador Geral

- I - Dirigir a Controladoria Geral, coordenar suas atividades, orientar e supervisionar as atividades de controle interno;
- II - Despachar com o Presidente da Câmara e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- III - Criar condições para o exercício do controle da gestão dos recursos;
- IV - Sugerir ao Presidente da Câmara a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno;
- V - Requisitar, a órgão da administração interna, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Câmara Municipal responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Geral;
- VI - Propor ao Presidente da Câmara medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o seu patrimônio público;
- VII - Disciplinar as ações de correição interna, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, após aprovação do Presidente da Câmara;
- VIII - emitir Relatório de Análise e Acompanhamento da Gestão Quadrimestral, Relatório de Auditoria Anual e Certificação Anual da Gestão;
- IX - Informar ao Presidente da Câmara de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada;
- X - Sugerir as providências necessárias com vistas a informar o Ordenador de Despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso;
- XI - Instaurar a Tomada de Contas Especial somente quando esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição ao erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.
- XII - Emitir novo relatório de Auditoria para confirmar a regularização de impropriedade apontada anteriormente, para que ocorra o pagamento da despesa objeto de suspensão aplicada;
- XIII – Outras atribuições que lhe forem designadas pelo superior dentro de sua competência.

13.Controlador Geral Adjunto

- I – Substituir o Titular na sua ausência atribuindo todas as funções que lhe cabem;
- II – Auxiliar o Controlador Geral nos atos decorrentes da função.

14.Assistente de Controle Interno

- I - Prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto;
- II - Exercer consultoria aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, conforme designação do Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto;
- III - Acompanhar junto aos demais Auditores o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Controlador Geral ou Adjunto;
- IV - Prestar assessoria, no que couber, quando designado pelo Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto;
- V - Distribuir entre os Auditores e servidores, quando delegado pelo Controlador Geral e Adjunto, as tarefas atinentes à Controladoria Geral;
- VII - Quando requisitado, deverá acompanhar os Auditores em reuniões e audiências;
- VIII - Poderá, por deliberação do Controlador Geral e Adjunto, realizar atendimento a servidor;
- IX - Desempenhar outras tarefas inerentes a função ou que lhe forem delegadas pelo seu superior;

15.Assessor de Comunicação

- I - Produzir textos jornalísticos;
- II - Controlar a emissão das publicações;
- III - Responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Câmara Municipal;
- IV - Produzir boletim noticioso com os principais assuntos diários da Câmara Municipal para repasse as rádios, televisões, jornais, revista e sites jornalísticos para fins de divulgação;
- V - Dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Câmara Municipal fora de sua sede;
- VI - Produzir imagens fotográficas dos Vereadores, dos trabalhos das comissões permanentes e provisórias, das sessões plenárias, das reuniões parlamentares, das audiências públicas, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros ou órgãos da Câmara;
- VII - Manter arquivo fotográfico do Poder Legislativo;
- VIII - Manter as mídias sociais atualizadas, com informações periódicas sobre as atividades realizadas pela Câmara Municipal;
- IX - Orientar e propor publicações institucionais nas redes sociais; e
- X - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

16.Chefe de Divisão de Apoio Técnico de Comunicação

- I - Criar normas e procedimentos para ordenar trabalhos da divisão;
- II - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço; e
- III - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

17.Chefe de Assessoria de Cerimonial

- I - Dar apoio ao Presidente quando das visitas protocolares na Câmara Municipal;
- II - Planejar, organizar e acompanhar os eventos promovidos pela Câmara Municipal fora da sede;
- III - Organizar e acompanhar a montagem de estandes em feiras e congressos de que participa a Câmara Municipal;
- IV - Orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- V - Organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho na Câmara Municipal, com a presença do Presidente ou de seu representante legal ou por ele indicado;
- VI - Manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando assim se fizer necessário;
- VII - Coordenar o planejamento e a execução de solenidades e recepções oficiais;
- VIII - Responsabilizar-se, em parceria com outros setores, pelo planejamento, implementação e acompanhamento dos eventos da Câmara;
- VIII - Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse desta Câmara, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público;
- IX - Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo, ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico;

18.Assessor de Cerimonial

- I – Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- II – Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- III - Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
- V – Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- VI – Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- IX – Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- X – Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
- XI – Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
- XII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

19.Diretor Administrativo Financeiro

- I - A coordenação, supervisão e controle de serviços administrativos e da economia interna da Câmara Municipal;
- II - Zelar pela eficácia e eficiência administrativa;
- III - Coordenar e controlar os serviços das unidades administrativas, e por meio delas, das Gerências e Divisões a elas subordinadas;
- IV - Dar encaminhamento às matérias administrativas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência;
- V - Desenvolver o espírito de equipe e a cultura da economicidade e de combate ao desperdício; VI - Propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;
- VII - Desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organização, controle, coordenação e gerência de atividades técnico-administrativas;
- VIII - Desenvolver outras atividades de natureza administrativa, por determinação da Presidência;
- IX - Propor procedimentos, projetos, normas, manuais e demais ações objetivando o bom funcionamento administrativo e econômico da Câmara Municipal;
- X - Acompanhar e controlar o contrato com a agência de publicidade.
- XI - Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, coordenando e supervisionando as Gerências;
- XII - Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;
- XIII - Fazer cumprir as disposições regulamentares;
- XIV - Baixar ordens de serviço;
- XVI - Vistar os papéis e as certidões passadas pelo Departamento;
- XVII - Subscrever os termos dos contratos e assinar editais;
- XVIII - Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;
- XIX - Vistar todos os documentos competentes de despesas;
- XX - Corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;
- XXI - Baixar atos disciplinares, nos termos da legislação;
- XXII - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Presidente.

20.Secretária Executiva

- I - Organizar a agenda protocolar do Diretor;
- II - Cientificar pessoalmente o Diretor dos assuntos agendados, previamente;
- III - Acompanhar o Diretor em suas reuniões internas e externas;
- IV - Elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas reuniões;
- V - Manter o Diretor informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e

VI - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Diretor.

21.Assessor Técnico Administrativo

- I - Prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Diretor;
- II - Exercer consultoria aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, conforme designação do Diretor;
- III - Acompanhar junto aos demais servidores o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Diretor;
- IV - Prestar assessoria, no que couber, quando designado pelo Diretor;
- V - Distribuir entre os servidores, quando delegado pelo Controlador Geral e Adjunto, as tarefas atinentes ao Departamento Administrativo Financeiro;
- VII - Quando requisitado, deverá acompanhar o Diretor em reuniões e audiências;
- VIII - Poderá, por deliberação do Diretor, realizar atendimento a servidor;
- IX - Desempenhar outras tarefas inerentes a função ou que lhe forem delegadas pelo seu superior;

22.Assessor Especial de Licitações

- I – Auxiliar a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;
- II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666 /93 e suas alterações;
- III – Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral da Câmara, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;
- IV - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;
- V – Auxiliar e Elaborar editais.
- IV – Outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.

23.Assessor Técnico Nível I de Licitações

- I – Subsidiar os Agente de Contratação e Compras no que concerne as normas vigentes à licitação, em especial a Lei nº 14.133/21 e suas alterações;
- II – Outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.

24.Assessor Técnico de Licitações

- I – Auxiliar a execução da licitação de compras de bens e serviços quando devidamente autorizadas na modalidade pregão;
- II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 10.520 e demais legislações federal e estadual referente ao pregão;
- III – Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral da Câmara, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;
- IV - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens e serviços concernente ao pregão;
- V – Outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.

25.Agente de Contratação e Compras

- I - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;
- II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - Realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- VII - Indicar o detentor da melhor proposta;
- VIII - Negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta;
- IX - Receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- X - Recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
- XI - Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação;
- XII - Propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso.

26.Chefe de Divisão de Apoio Financeiro

- I - Controlar todos os processos com solicitações de empenho, recebidos pela Divisão, observado se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados;
- II - Manter um controle eficiente da execução financeira, bem como organizar e manter em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e Controle Interno;
- III - Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários a realização do pagamento, em tempo hábil, as instituições financeiras;
- IV - Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
- V - Controlar, acompanhar e demonstrar a Ordem cronológica de pagamentos;
- VI - Movimentar, guardar ou restituir e realizar pagamentos devidamente autorizados;
- VII - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira;
- VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que for designado pelo superior.

27.Gerente de Recursos Humanos

- I - A gestão em Recursos Humanos;
- II - O planejamento, coordenação, execução e orientações técnico-administrativas em assuntos de recursos humanos;
- III - O desenvolvimento dos servidores, por meio de procedimentos sistemáticos e eficazes, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Mesa Diretora;
- IV - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Resoluções, Atos da Câmara Municipal e demais instrumentos legais afins;
- V - Assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos à área de Recursos Humanos;
- VI - Coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e manuais de gestão de Recursos Humanos, dentre estes, o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Concurso Público, Planos e Programas de Qualificação Profissional, Benefícios e Avaliação de Desempenho, centradas em ações proativas e de valorização do servidor, de modo a contribuir efetivamente para o cumprimento da missão da Câmara Municipal e suas metas institucionais;
- VII - Planejar, anualmente, as ações de gestão em Recursos Humanos e os respectivos orçamentos e efetuar a execução nos prazos regulamentares;
- VIII - Coordenar as atividades de acompanhamento e controle da frequência dos Vereadores e elaboração da folha de pagamento;
- IX - Expedir certidões sobre contribuições previdenciárias no mandato legislativo e outros expedientes de interesse dos parlamentares;
- X - Coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes ao cadastro, folha de pagamento, administração e desenvolvimento dos servidores em geral, mantendo constante articulação com as demais setores administrativos da Câmara Municipal;
- XI - Propor ao Presidente ou a Mesa Diretora, a designação de Comissões Temporárias para realizar trabalhos especiais da área de Recursos Humanos;
- XII - Subsidiar a Procuradoria Geral da Câmara na defesa em feitos judiciais relativos a Recursos Humanos;
- XIII - Analisar e apreciar processos relativos à pessoal;
- XIV - Empossar os servidores aptos em concurso público, respeitado o disposto na legislação afim;
- XV - Coordenar e controlar a concessão de senhas de acesso aos sistemas de gestão de recursos humanos;
- XVI - Dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- XVII - Submeter à apreciação e aprovação do Diretor Administrativo Financeiro a programação anual de trabalho da Gerência de Recursos Humanos, com seus respectivos orçamentos, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros, com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema do pessoal;

XVIII - Dar conhecimento ao Diretor Administrativo Financeiro da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

XVIX - Assinar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores;

XX - Delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Gerência de Recursos Humanos, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;

XXI - Comunicar, por escrito, à Diretoria Administrativa o nome de servidor lotado na Superintendência de Recursos Humanos, que cometer falta grave e solicitar aplicação de penalidade compatível com a análise comprobatória do fato;

XXII - Aplicar punições de advertência verbal ou comunicar ao Diretor Administrativo Financeiro, qualquer irregularidade quanto ao cumprimento das leis, normas de funcionamento da Câmara Municipal;

XXIII - Promover as necessidades de materiais para os desenvolvimentos dos programas e manter os serviços administrativos da Gerência de Recursos Humanos;

XXIV - Assinar os documentos emanados da Gerência Recursos Humanos e emitir correspondências afins;

XXV - Realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Superintendência;

XXVI - Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Câmara Municipal;

XXVII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e

XXVIII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Gerência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Câmara Municipal.

28.Assessor Especial de Recursos Humanos

I - Prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Gerente de Recursos Humanos;

II - Exercer consultoria aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, conforme designação do Gerente de Recursos Humanos;

III - Acompanhar junto aos demais servidores o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Gerente de Recursos Humanos;

IV - Prestar assessoria, no que couber, quando designado pelo Gerente de Recursos Humanos;

V - Distribuir entre os servidores, quando delegado pelo Gerente de Recursos Humanos, as tarefas atinentes a Gerência de Recursos Humanos;

VII - Quando requisitado, deverá acompanhar o Gerente de Recursos Humanos em reuniões e audiências;

VIII - Poderá, por deliberação do Gerente de Recursos Humanos, realizar atendimento a servidor;

IX - Desempenhar outras tarefas inerentes a função ou que lhe forem delegadas pelo seu superior;

29.Chefe de Divisão de Cadastro Funcional

I - Organizar e manter o cadastro pessoal dos Vereadores, promovendo o registro de dados pessoais e de tudo que se relacionar com a vida parlamentar dos mesmos;

II - Manter atualizado o cadastro geral de servidores e de pessoal apto em concurso público nos diversos cargos da Câmara de Municipal;

III - Instruir processos que envolvam direitos, deveres, vantagens e regime disciplinar dos servidores, com base na legislação aplicável;

IV - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores, contendo dados pessoais e profissionais;

V - Analisar, instruir e acompanhar o cumprimento de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas, em matéria de recursos humanos;

VI - Organizar e manter atualizada a legislação de recursos humanos e orientar, acompanhar e avaliar a sua aplicação, no âmbito da Câmara de Municipal;

VII - Efetuar o registro funcional dos servidores, anotando informações e dados de interesse da Câmara de Municipal;

VIII - Efetuar contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria;

IX - Efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão de aposentadoria compulsória;

X - Instruir processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões e manter o registro de pessoal inativo;

XI - Elaborar minutas de ato de concessão de aposentadoria, de revisão de proventos, de título de inatividade e respectivas apostilas; e

XII - Organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a aposentadorias e pensões dos servidores efetivos;

XIII - Receber e analisar todos os requerimentos com pedido de aposentadorias para formalização de processos;

XIV - Prestar informações aos servidores sobre os cálculos e as formas de aposentadoria de acordo com as normas constitucionais vigentes;

XV - Manter registros e cadastros atualizados de inativos;

XVI - Expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

XVII - Calcular a aposentadoria do servidor nos termos da legislação em vigor;

XVIII - Enviar ao Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Porto Velho, todos os processos para análise, parecer e emissão de Ato de aposentadoria;

XIX - Auxiliar o Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Porto Velho, com informações complementares na conclusão dos processos de aposentadoria;

XX - Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;

XXII - Organizar e manter atualizado todas as informações cadastrais dos servidores estatutários pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara de Municipal; informações funcionais; histórico da movimentação financeira das contribuições; registro do requerimento do benefício de aposentadoria; do tempo de serviços averbados conforme regra de regime próprio e geral de previdência;

XXIII - Receber e examinar a documentação necessária sobre pedidos de aposentadoria; certidão de tempo de contribuição emitida por outras entidades, para averbação;

XXIV - Simular cálculos para aposentadoria dos servidores conforme termos da legislação em vigor;

XXV - Auxiliar o Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Porto Velho, com informações necessárias para as conclusões dos processos de aposentadorias e pensões;

XXVI - Acompanhar o controle dos repasses/pagamentos das contribuições; e

XXVII - Disponibilizar informações cadastrais e relatórios dos servidores ativos/inativos nos sistemas;

XXVIII - Exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão, ou que forem designados pelo superior.

30.Chefe de Divisão de Folha de Pagamento

I - Supervisionar, acompanhar e controlar os trabalhos da Divisão, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, propiciando suporte para um desenvolvimento dos exercícios das competências;

II - Elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Gerência, a operacionalização, emissão e conferência da folha de pagamento dos Vereadores, servidores e pensionistas;

III - Preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicadas;

IV - Verificar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

V - Encaminhar ao Gerente, para homologação, a folha de pagamento dos Vereadores, servidores e pensionistas;

VI - Processar o recolhimento de descontos e consignações, depois de concluída a folha e os processos de obrigações sociais;

VII - Coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e aprimoramento da administração de pessoal, de acordo com a legislação específica em vigor;

VIII - Elaborar relatório mensal de acompanhamento de acréscimo da folha de pagamento, desmembrando-o por natureza da despesa e comparando o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto; e

IX - Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão, ou que forem designado pelo superior.

31.Gerente Administrativo

I - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades das unidades gerenciais que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Departamento Administrativo;

II - Despachar com o titular do Departamento Administrativo, nos assuntos pertinentes das Divisões subordinadas à Gerência Administrativa;

III - Sugerir ao Diretor Administrativo Financeiro a lotação de servidores nas divisões vinculados à Gerência Administrativa;

IV - Sugerir ao Departamento Administrativo e Financeiro ações que promovam o diálogo entre os setores, como forma de primar pela excelência na instrução processual;

- V - Propor procedimentos, projetos, normas, manuais e demais ações objetivando o bom andamento administrativo;
- VI - Acompanhar a gestão dos contratos que estão vinculados à Gerência Administrativa;
- VII - Solicitar autorização junto ao Departamento Administrativo e Financeiro para abertura de processos administrativos;
- VIII - Prestar assessoramento técnico administrativo junto ao Departamento Administrativo e Financeiro;
- IX - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

32.Chefe de Divisão de Informática

- I - Executar as atividades de processamento automático de dados;
- II - Efetuar a implantação, documentação, avaliação e manutenção dos sistemas, bem como elaborar manuais de instrução para utilização pelos usuários;
- III - Executar as atividades de organização e métodos, voltados para os sistemas de informações computadorizados;
- IV - Promover o intercâmbio de dados com entidades conveniadas;
- V - Atender as necessidades de assistência técnica aos serviços de hardware e software dos sistemas informatizados da Câmara Municipal;
- VI - Promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado do serviço de informática;
- VII - Executar especificações para aquisição e contratação de serviços e equipamentos de informática;
- VIII - Manter e dar suporte às redes do sistema informatizado;
- IX - Manter sob sua guarda os manuais atualizados de softwares adquiridos pela Câmara Municipal e responsabilizar-se pelo seu funcionamento;
- X - Controlar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;
- XI - Executar, periodicamente, de acordo com as normas específicas, os procedimentos de cópias do sistema, visando a manutenção da segurança das informações; e
- XII - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

33.Chefe de Divisão de Controle Patrimonial e Almoxarifado

- I - Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da Câmara Municipal de Porto Velho.
- II – Organizar e informatizar o necessário para melhor distribuição;
- III – Acompanhar a conservação dos bens.
- IV - Atender as requisições encaminhadas à Divisão;
- V - Conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
- VI - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- VII - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VIII - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- IX - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- X - Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento de aquisição de compras para o exercício financeiro seguinte;
- XI - Atestar, isolada ou com outros setores da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo.
- XII - Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- XIII - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XIV - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XV - Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;
- XVI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

34.Chefe de Divisão de Arquivo Geral e Protocolo

- I - Gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal, disponibilizando-os para pesquisa;
- II - Proceder ao recebimento e guarda dos documentos legislativos e administrativos, para a preservação da memória institucional;
- III - Processar tecnicamente os documentos legislativos e administrativos, para fins de recuperação;
- IV – Aplicar, quando possível, a tecnologia de miniaturização de documentos, em microfilme ou computador, com vistas à segurança do acervo e à economia do espaço físico no seu armazenamento;
- V - Manter sigilo e discrição sobre as informações reservadas, arquivadas na Divisão;
- VI - Zelar pelo patrimônio documental;
- VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;
- VIII - Receber, classificar, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos em âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho;
- IX - Tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgentes;
- X - Expedir documentos e objetos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;
- XI - Orientar os usuários no âmbito da Câmara Municipal sobre a utilização dos sistemas informatizados de gestão de documentos eletrônicos;
- XII - Realizar a separação das correspondências públicas e privadas, o registro, e também a entrega dos objetos e correspondências de natureza pública;
- XIII - Atender, através do balcão de atendimento ou plataforma online, os usuários da instituição, orientando-os quanto à formação de processo, acesso à informação, e outros serviços disponibilizados pela Câmara Municipal.

35.Chefe de Divisão de Contratos

- I - Elaborar modelo de minuta de termo de contrato, ata de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos, bem como instrumentos congêneres, isto quando não disponibilizados pelo órgão/setor jurídico e mediante solicitação;
- II - Elaborar e atualizar modelos de minutas de aditivos e apostilamentos, além de listas de verificação a serem utilizados na fase de gestão da contratação, quanto aos atos da administração;
- III - Executar registros internos de ações vinculados à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;
- IV - Executar, quando em conformidade, ações em sistema estruturante e em processo quanto a atos da administração, como inclusão de novos contratos (assinatura), aditivos, apostilamentos e eventuais atualizações congêneres;
- V - Acompanhar e dar andamento à celebração, divulgação e publicidade dos contratos e atas de registro de preços;
- VI - Quando necessário, solicitar a designação de gestores e fiscais para gestão de contratos e atas de registro de preços;
- VII - Disponibilizar documentos inerentes à efetiva contratação aos gestores e fiscais;
- VIII - Acompanhar proximidade de encerramento de vigência dos contratos e das atas de registro de preços, bem como os valores de contratos, informando os gestores sua proximidade;
- IX - Acompanhar e dar prosseguimento aos processos de solicitação de aplicação de penalidade propostas pelo gestor/fiscal de contrato ou gestão superior, incluindo emissão de ofícios de manifestação preliminar e relatórios. No caso de sanções decorrentes de processos licitatórios, promover, também, a abertura de instrumento processual;
- X - Promover e acompanhar a publicação dos atos relativos a contratos no Diário Oficial, conforme legislação vigente;
- XI - Promover a tramitação processual e acompanhar os pedidos de prorrogação, reajuste, acréscimos, supressões, repactuação e reequilíbrio financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários, quando motivados pela gestão e fiscalização do contrato;
- XII - Acompanhar, atualizar sistema de controle contratual e, quando for o caso, solicitar ao gestor do contrato os arquivos referentes às garantias contratuais, incluindo renovação;
- XIII - Solicitar anualmente a atualização de dotação orçamentária e emissão de novos empenhos dos contratos de serviços vigentes;

XIV - Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto às contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

36.Chefe de Divisão de Compras e Instrução Processual

I - Desenvolver o termo de referência, juntamente com os demais órgãos da Câmara Municipal;
II - Exercer outras competências inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior;

37.Chefe de Divisão de Serviços Gerais

I - Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de serviços de apoio, tais como as áreas de Limpeza, Vigilância, Transporte, Zeladoria, Protocolo e outros serviços de apoio administrativo;
II – Intermediar as informações e as informações referentes à execução dos contratos de prestação de serviços, buscando promover a gestão eficiente dos serviços oferecidos, com qualidade e excelência;
III - Prestar suporte técnico e de materiais para atender as urgências;
VIII – Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;
IX - Supervisionar os serviços de campo;

38.Chefe de Divisão de Transporte e Segurança

I - Manter rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da Câmara Municipal;
II - Informar à Gerência todas as ocorrências irregulares;
III - Providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos Vereadores e Gestores;
IV - Definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;
V - Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das viaturas e opinar sobre renovação da frota;
VI – Sugerir quando necessário cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público;
VII - Organizar os serviços de garagem;
VIII - Despachar com o Gerência Administrativa, nos assuntos pertinentes a segurança institucional;
IX - Sugerir a Gerência Administrativa a lotação de servidores na divisão no que concerne segurança institucional;
X - Apresentar ao Presidente da Câmara sugestões inerentes a segurança orgânica e pessoal da Câmara Municipal;
XI - Manter o Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, e Gerente Administrativo informados acerca das ocorrências consideradas de relevâncias;
XII - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados;
XIII - zelar pela segurança dos membros do Poder Legislativo Municipal, com o emprego dos servidores de seu quadro, bem como com o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública; e;
XIV - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

39.Gerente de Contabilidade

I - Promover e controlar os registros de todos os fatos e atos da Administração no Sistema Contábil, demonstrando os estágios da Receita e da Despesa por meio de notas de lançamento, Documentos de liquidação, Ordem de Regularização, Entrada de Recursos, Programa de desembolso, Guia de Recolhimento, Ordem bancária e afins, conforme as necessidades e com base nos documentos comprobatórios e autorizações pertinentes.
II - Providenciar a emissão das Demonstrações Contábeis, bem como a análise e notas explicativas inerentes.
III - encaminhar a Controladoria Geral, Tribunal de Contas e outros quando solicitado;
IV - Promover a divulgação das informações e demonstrações contábeis no Portal da Transparência no site da Câmara Municipal.
V - Acompanhar e promover a manutenção das contas de controle contábil conciliadas, providenciando regularizações e ajustes quando necessário.
VI - Manter atualizado o plano de contas; e;
VII - Elaborar relatórios contábeis diversos quando solicitado.

40.Chefe de Divisão de Demonstrativos Contábeis

I - Acompanhar os repasses recebidos e das despesas pagas e a pagar;
II – Acompanhar os despachos de protocolos diversos;
III - Auxiliar na elaboração do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Porto Velho
IV - Elaborar planilhas e relatórios contábeis;
V - Executar outras tarefas afins.

41.Chefe de Divisão de Apoio Técnico Administrativo

I - Desenvolver atividades de conferência e avaliação processual, juntamente com os demais órgãos da Câmara Municipal;
II - Subsidiar a Gerência de Contabilidade na emissão e liquidação de empenhos;
II - Exercer outras competências inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior;

42.Gerente de Planejamento e Orçamento

I - Coordenar diretamente as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira;
II - Manter intercâmbio de informações com o órgão central do sistema de planejamento e orçamento Municipal; e
III - Executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinados.
IV - Coordenar e consolidar, junto as unidades da Câmara Municipal, a elaboração da proposta orçamentária anual, com registros nos sistemas próprios;
V- Elaborar, em conjunto com o Departamento Administrativo e Gabinete da Presidência, a proposta do Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária anual e submetê-las à aprovação da Administração;
VI - Promover junto ao órgão central de planejamento e orçamento municipal, a atualização dos cadastros de ações constantes do Orçamento da Câmara Municipal; consolidar e apresentar os anexos solicitados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual;
VII - Prestar informações acerca da previsão orçamentária para o exercício financeiros seguintes;
VIII - Acompanhar atos normativos referentes ao sistema e acompanhar os atos normativos referentes a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, bem como informar e orientar as unidades setoriais quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
IX - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual e de outras matérias orçamentárias interesse da Câmara Municipal, sugerindo emendas quando necessário;
X - Elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário; e
XI - Executar outras tarefas correlatas.

43.Chefe de Divisão de Orçamento

I - Coordenar o detalhamento orçamentária dos créditos destinados à Câmara Municipal;
II - Examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa assim empenhada;
III - Proceder à emissão, ao reforço e à anulação de notas empenho e de reservas orçamentárias;
IV - Analisar e ajustar os empenhos sujeitos a inscrição em "restos a pagar"; acompanhar a execução de empenhos visando identificar necessidades de reforço ou anulação;
V - Executar outras tarefas correlatas.

44.Diretor Legislativo

I - Coordenar a elaboração e execução dos trabalhos técnico-legislativos pertinentes ao Departamento;
II - Conferir toda a matéria que vai à publicação pelo Departamento Legislativo;

- III - Conferir e enviar os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- IV - Conferir e enviar os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Prefeito de Porto Velho;
- V - Prestar informações à Mesa Diretora e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos legislativos;
- VI - Remeter as matérias aprovada pelo Plenário aos Poderes competentes; e
- VII - encaminhar para arquivamento as matérias com tramitação esgotada.
- VIII - lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo as matérias na Ordem do Dia, que estejam em condições regimentais de serem apreciadas pelo Plenário, bem como as proposições despachadas pelo Presidente às Comissões Permanentes;
- IX - Dar andamento aos projetos, processos e demais papéis a serem encaminhados às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias;
- X - Assinar certidões emitidas pelo Departamento Legislativo e autenticar cópias de processos ou documentos da guarda do Departamento Legislativa, quando solicitado;
- X - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados formalmente pelo superior.

45.Assessor Técnico Legislativo II

- I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X - Executar outras atividades correlatas.

46.Chefe de Assessoria Técnica Legislativa

- I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores no cumprimento das decisões legislativas referentes aos preceitos regimentais da Câmara Municipal;
- III - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- IV - Assessorar o Departamento Legislativo nos trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias, Complementares, Resoluções e outras matérias legislativas, emitindo parecer;
- V - Promover o entrosamento entre os Assessores Técnicos Legislativos e demais servidores para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- VI - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Presidente.

47.Chefe de Divisão de Assessoramento ao Plenário

- I - Autuar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- II - Cadastrar as proposições legislativas no sistema eletrônico do processo de apoio legislativo, como também lançar e atualizar as normas jurídicas no referido sistema;
- III - Autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Câmara Municipal;
- IV - Encaminhar as proposições para publicação nos Diários da Câmara Municipal;
- V - Elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;
- VI - Providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;
- VII - conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos.
- VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

48.Chefe de Divisão de Taquigrafia e Redação Legislativa

- I - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Divisão;
- IV - Atuar em parceria com os demais órgãos do Departamento Legislativo, visando a modernização e dinamização do processo legislativo; e
- V - Elaborar relatórios periódicos, ou sempre que solicitado, das atividades da Divisão.
- VI - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem destinadas pelo superior.
- V - Planejar, coordenar e orientar a execução de serviço de registro e revisão dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- VI - Executar os serviços de taquigrafia;
- III - Efetuar a interpretação dos apanhamentos taquigráficos, digitando o seu conteúdo e procedendo à sua revisão, bem como encaminhar ao Departamento Legislativo as atas das sessões e/ou audiências públicas, ou qualquer outro documento taquigráfico do Plenário ou Comissões que deva ser publicado no Diário Oficial;
- V - Anotar expressões grosseiras ou antirregimentais nos discursos, consultando o Diretor Legislativo sobre possível alteração;
- VI - Esclarecer as dúvidas com o orador ou aparteante, especialmente no que se refere a nomes próprios e expressões estrangeiras por ele eventualmente referidas;
- VII - Zelar pela boa apresentação do trabalho;
- VIII - Fazer a revisão das anotações, mantendo fidelidade ao estilo do orador e observando as regras da gramática;
- IX - Aperfeiçoar o conteúdo registrado taquigraficamente, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;
- X - Executar, quando determinado, traslado taquigráfico dos trabalhos solicitados pela Presidência;

49.Gerente de Comissões

- I - Coordenar os trabalhos administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias;
- II - Distribuir as proposições, na forma regimental às Comissões Permanentes e às Temporárias, controlando sua movimentação mantendo atualizado o lançamento no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;
- III - Cumprir e fazer cumprir as diligências dos Presidentes das Comissões;
- IV - Orientar os secretários das Comissões Permanentes e Temporárias sobre as atividades específicas do órgão;
- V - Elaborar e arquivar as atas e listas de presenças das reuniões das Comissões, devidamente assinadas por seus membros;
- VI - Controlar os prazos regimentais das matérias em tramitação nas Comissões;
- VII - Encaminhar à Divisão de Documentação e Arquivo, as atas dos eventos realizados pelas Comissões; e
- VIII - Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Técnicas e Temporárias, com especificações dos membros efetivos e respectivos suplentes no sistema eletrônico de apoio legislativo;
- IX - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

50.Assessor Técnico de Comissões

- I - Prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Gerente de Comissões;
- II - Exercer consultoria aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, conforme designação do Gerente de Comissões;
- III - Acompanhar junto aos demais servidores o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Gerente de Comissões;
- IV - Prestar assessoria, no que couber, quando designado pelo Gerente de Comissões;
- V - Distribuir entre os servidores, quando delegado pelo Gerente de Comissões, as tarefas atinentes a Gerência de Comissões;
- VII - Quando requisitado, deverá acompanhar o Gerente de Comissões em reuniões e audiências;
- VIII - Poderá, por deliberação do Gerente de Comissões, realizar atendimento a servidor;
- IX - Desempenhar outras tarefas inerentes a função ou que lhe forem delegadas pelo seu superior;

51. Chefe de Divisão de Apoio Técnico Legislativo

- I - Prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requerida;
- II - Elaborar proposições legislativas e emendas a projetos que forem solicitadas;
- III - Propor alternativas para a ação parlamentar e legislativa requeridas; e
- IV - Prestar outros serviços pertinentes, ou que forem determinados por autoridade superior.
- V - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.

52. Assistente Técnico Nível I

- I - Acompanhar o andamento de processos legislativos, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais, conforme for designado;
- II - Redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade, conforme for designado pela Chefia;
- III - Receber, orientar e encaminhar a população e servidores que solicitarem informações;
- IV - Proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;
- V - Realizar pesquisas bibliográficas;
- VI - Efetuar recolhimento de dados em outros órgãos, que será realizado sob supervisão superior;
- VII - Realizar o controle do material de expediente;
- VIII - Prestar outros serviços e informações solicitadas;
- IX - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.

53. Assessor Parlamentar Volante

- I - Realizar suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar e do Escritório Político situado na localidade de atuação do Parlamentar;
- II - Representar o Parlamentar nas visitas realizadas à sociedade, a fim de captar a necessidade social de determinadas comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., e assim buscar mecanismos para atender o clamor social;
- III - Relatar ao Parlamentar, por escrito, sobre todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade;
- IV - Em seu relatório, poderá apresentar planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentares que poderão ser desenvolvidas em favor da comunidade e/ou instituição;
- V - Os servidores indicados para esse tipo de trabalho são pessoas incluídas no mesmo meio social, a fim de garantir maior proximidade com a sociedade e possuir facilidade de transmitir a informação e captar a necessidade da comunidade;
- VI - Outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

54. Assessor Especial (Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência)

- I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Câmara Municipal;
- III - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- IV - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Presidente ou pelo Chefe da Assessoria Técnica.

55. Assessor Técnico (Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência)

- I - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores no cumprimento das decisões legislativas;
- II - Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias, Complementares, Resoluções e outras matérias legislativas, emitindo parecer;
- III - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Presidente ou pelo Chefe da Assessoria Técnica.

56. Secretário Executivo de Licitações

- I - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral da Câmara, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;
- II - Auxiliar a execução da licitação de compras de bens e serviços quando devidamente autorizadas na modalidade pregão;
- III - Outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.

57. Assessor Técnico Nível I de Recursos Humanos

- I - Acompanhar o andamento de processos, bem como as publicações oficiais, conforme for designado;
- II - Redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade, conforme for designado pela Chefia;
- III - Receber, orientar e encaminhar a população e servidores que solicitarem informações; IV - Proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;
- V - Realizar pesquisas bibliográficas;
- VI - Efetuar recolhimento de dados em outros órgãos, que será realizado sob supervisão superior;
- VII - Realizar o controle do material de expediente;
- VIII - Prestar outros serviços e informações solicitadas;
- IX - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.

58. Chefe de Seção (Seção de Infraestrutura e Suporte operacional)

- I - Assessorar as necessidades de assistência técnica aos serviços de hardware e software dos sistemas informatizados da Câmara Municipal;
- II - Assessorar no suporte às redes do sistema informatizado;
- III - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

59. Chefe de Seção (Seção de Apoio e Logística ao Plenário)

- I - Realizar as atividades de serviços de apoio, tais como as áreas de Limpeza, Vigilância, Transporte, Zeladoria, Protocolo e outros serviços de apoio administrativo;
- II - Realizar os serviços de campo.

60. Assessor de Plenário (Divisão de Assessoramento ao Plenário)

- I - Protocolar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações e demais matérias legislativas pertinentes às sessões ordinárias e extraordinárias;
- II - Elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:5E16E7EE