



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O QUADRO DE  
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**RETIFICAÇÃO N° 02**

A Câmara Municipal de Porto Velho/RO e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP RESOLVEM RETIFICAR o Edital nº 01/2024, de 30/12/2024, e os respectivos Anexos I, II, III e IV, na forma abaixo especificada:

**EDITAL N° 01/2024**

**ONDE SE LÊ:**

**1.4.** O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Cargo</b>	<b>Críterio</b>
1 <sup>a</sup>	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos do Concurso Público.	Eliminatório e Classificatório
2 <sup>a</sup>	Prova Discursiva (Peça Jurídica)	Somente para o cargo de <b>Procurador</b> .	Eliminatório e Classificatório
2 <sup>a</sup>	Prova Discursiva (Redação)	Somente para os cargos de: <b>Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social – Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno.</b>	Eliminatório e Classificatório
2 <sup>a</sup>	Prova Prática	Somente para o cargo de: <b>Mestre de Cerimônia e (Revogado) Tradutor e Intérprete de Libras.</b>	Eliminatório
2 <sup>a</sup>	<b>Prova de Capacidade Física (Revogado)</b>	Somente para o cargo de <b>Policial Legislativo</b> .	Eliminatório
3 <sup>a</sup>	<b>Avaliação Psicológica e Entrevista (Revogado)</b>	Somente para o cargo de <b>Policial Legislativo</b> .	Eliminatório
	Prova de Títulos	Todos os cargos de <b>Nível Superior</b> .	Classificatório
4 <sup>a</sup>	Procedimento de Heteroidentificação	Candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos).	Deferido / Indeferido



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024

## LEIA-SE:

1.4. O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Cargo	Crítério
1 <sup>a</sup>	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos do Concurso Público.	Eliminatório e Classificatório
2 <sup>a</sup>	Prova Discursiva (Peça Jurídica)	Somente para o cargo de <b>Procurador</b> .	Eliminatório e Classificatório
	Prova Discursiva (Redação)	Somente para os cargos de: <b>Analista Administrativo, Analista de Comunicação, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno.</b>	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática	Somente para o cargo de: <b>Mestre de Cerimônia e (Revogado) Tradutor e Intérprete de Libras.</b>	Eliminatório
3 <sup>a</sup>	<b>Prova de Capacidade Física (Revogado)</b>	Somente para o cargo de <b>Policial Legislativo</b> .	Eliminatório
	Avaliação Psicológica e Entrevista (Revogado)	Somente para o cargo de <b>Policial Legislativo</b> .	Eliminatório
	Prova de Títulos	Todos os cargos de <b>Nível Superior</b> .	Classificatório
4 <sup>a</sup>	Procedimento de Heteroidentificação	Candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos).	Deferido / Indeferido

## ONDE SE LÊ:

2.1. Este Concurso Público ofertará um total de **47 (quarenta e sete) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e/ou negros (pretos ou pardos).

## LEIA-SE:

2.1. Este Concurso Público ofertará um total de **48 (quarenta e oito) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e/ou negros (pretos ou pardos).

## ONDE SE LÊ:

5.9. Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período entre às **09h do dia 01/10/2025 até às 16h do dia 03/10/2025**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

## LEIA-SE:

5.9. Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período entre as **09h do dia 01/10/2025 até às 16h do dia 06/10/2025**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

**ONDE SE LÊ:**

- 9.2.1.** A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **01/02/2026 (domingo)**, nos turnos da manhã e da tarde, divididos por cargo, conforme descrito nos quadros a seguir:

**ENSINO MÉDIO (03h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Manhã Das 09h15 às 12h15	301	MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)	Abertura às 08h e fechamento às 09h00min00seg
		302	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)	
		303	POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)	
		304	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
		305	TÉCNICO LEGISLATIVO	
		306	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	
		401	TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	
		402	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)	
		403	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	

**ENSINO SUPERIOR (sem redação - 03h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Tarde Das 14h45 às 18h45	507	ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOGADO)	Abertura às 13h30 e fechamento às 14h30min00seg
		510	ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	
		511	ARQUITETO	
		513	CONTADOR	
		601	MÉDICO (REVOGADO)	

**ENSINO SUPERIOR (com redação - 04h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Tarde Das 14h45 às 18h45	501	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Abertura às 13h30 e fechamento às 14h30min00seg
		502	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL—MARKETING (REVOGADO)	
		503	ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)	
		504	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)	
		505	ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOGADO)	
		506	ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	
		508	ANALISTA JURÍDICO	
		509	ANALISTA LEGISLATIVO	
		512	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	
		514	PROCURADOR	



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**LEIA-SE:**

- 9.2.1.** A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **01/02/2026 (domingo)**, nos turnos da manhã e da tarde, divididos por cargo, conforme descrito nos quadros a seguir:

**ENSINO MÉDIO (03h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Manhã Das 09h15 às 12h15	301	<b>MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)</b>	Abertura às 08h e fechamento às 09h00min00seg
		302	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)</b>	
		303	<b>POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)</b>	
		304	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
		305	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	
		306	<b>TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>	
		401	<b>TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO</b>	
		402	<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)</b>	
		403	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	

**ENSINO SUPERIOR (sem redação - 03h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Tarde Das 14h45 às 18h45	507	<b>ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOGADO)</b>	Abertura às 13h30 e fechamento às 14h30min00seg
		510	<b>ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b>	
		511	<b>ARQUITETO</b>	
		513	<b>CONTADOR</b>	
		601	<b>MÉDICO (REVOGADO)</b>	

**ENSINO SUPERIOR (com redação - 04h de duração da prova)**

Data da Prova	Turno / Horário	Cód.	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do portão
01/02/2026 (domingo)	Tarde Das 14h45 às 18h45	501	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Abertura às 13h30 e fechamento às 14h30min00seg
		502	<b>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</b>	
		503	<b>ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)</b>	
		504	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)</b>	
		505	<b>ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOGADO)</b>	
		506	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA</b>	
		508	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	
		509	<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
		512	<b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	
		514	<b>PROCURADOR</b>	



**ONDE SE LÊ:**

- 9.2.2. A duração das provas para todos os cargos que não farão Prova Discursiva (todos os cargos de nível médio e médio/técnico, ~~Analista em Licitação~~ (Revogado), Analista Orçamentário e Financeiro, Arquiteto, Contador e ~~Médico~~ (Revogado)) será de 03h (três horas), incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova; e para os cargos que farão Prova Discursiva (~~Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo, Auditor de Controle Interno e Procurador~~) a duração das provas será de 04h (quatro horas), incluído nesse tempo a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova e transcrição da Prova Discursiva, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

**LEIA-SE:**

- 9.2.2. A duração das provas para todos os cargos que não farão Prova Discursiva (todos os cargos de nível médio e médio/técnico, ~~Analista em Licitação~~ (Revogado), Analista Orçamentário e Financeiro, Arquiteto, Contador e ~~Médico~~ (Revogado)) será de 03h (três horas), incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova; e para os cargos que farão Prova Discursiva (~~Analista Administrativo, Analista de Comunicação, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo, Auditor de Controle Interno e Procurador~~) a duração das provas será de 04h (quatro horas), incluído nesse tempo a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova e transcrição da Prova Discursiva, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

**ONDE SE LÊ:**

- 9.5.1. A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Redação, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada somente para os cargos de: ~~Analista Administrativo, Analista de Comunicação Social Marketing, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno~~.

**LEIA-SE:**

- 9.5.1. A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Redação, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada somente para os cargos de: ~~Analista Administrativo, Analista de Comunicação, Analista de Jornalismo, Analista de Recursos Humanos, Analista Redação e Revisão (Revogado), Analista de Tecnologia e Informática, Analista Jurídico, Analista Legislativo e Auditor de Controle Interno~~.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**



**ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES, REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD) E VENCIMENTO INICIAL**

**ONDE SE LÊ:**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>301 - MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)</b>	Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)</b>	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada – EAR”.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>303 - POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)</b>	Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.	40 horas semanais	03	00	01	<b>04</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	15	03	04	<b>22</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
<b>305 - TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	05	01	02	<b>08</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
<b>306 - TRADUTOR E INTÉPRETE DE LIBRAS</b>	Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO</b>	Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo, comprovado com certificado.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
<b>402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	40 horas semanais	02	00	01	<b>03</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	02	00	01	<b>03</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo Comunicação Social com habilitação em Marketing.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>503 - ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA</b>	Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>508 - ANALISTA JURÍDICO</b>	Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	02	00	00	<b>02</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>509 - ANALISTA LEGISLATIVO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b>	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>511 - ARQUITETO</b>	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***
<b>513 - CONTADOR</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***
<b>514 - PROCURADOR</b>	Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. 02 (dois) anos de experiência jurídica. (Revogado)	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>601 - MÉDICO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 7.771,35 + Benefícios***

<b>TOTA DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 35</b>	<b>TOTAL DE VAGAS PcD: 04</b>	<b>TOTAL DE VAGAS NEGROS: 08</b>	<b>TOTAL GERAL DE VAGAS: 47</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

\* PcD = Pessoa com Deficiência.

\*\* CR = Cadastro Reserva.

\*\*\* A remuneração e benefícios estão disciplinados nas Resoluções nº 658 de 14 de dezembro de 2021 e nº 597 de 28 de junho de 2016, também nas Leis Complementares nº 963 de 23 de novembro de 2023, Lei Complementar nº 979 de 03 de abril de 2024 e Lei Complementar nº 3.155 de 04 de abril de 2024.

## LEIA-SE:

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>301 - MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)</b>	Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)</b>	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada – EAR”.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>303 - POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)</b>	Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.	40 horas semanais	03	00	01	<b>04</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	15	03	04	<b>22</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
<b>305 - TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	40 horas semanais	05	01	02	<b>08</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
<b>306 - TRADUTOR E INTÉPRETE DE LIBRAS</b>	Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO</b>	Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo, comprovado com certificado.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***
<b>402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 3.056,21 + Benefícios***
<b>403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	40 horas semanais	02	00	01	<b>03</b>	R\$ 2.914,64 + Benefícios***



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	02	00	01	<b>03</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</b>	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Marketing, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>503 - ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40 horas semanais	04	00	00	<b>04</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	04	00	00	<b>04</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA</b>	Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	04	00	00	<b>04</b>	R\$ 5.307,94 + Benefícios***
<b>508 - ANALISTA JURÍDICO</b>	Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	02	00	00	<b>02</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>509 - ANALISTA LEGISLATIVO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b>	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***
<b>511 - ARQUITETO</b>	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 5.564,31 + Benefícios***

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***
<b>513 - CONTADOR</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***
<b>514 - PROCURADOR</b>	Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. <del>02 (dois) anos de experiência jurídica.</del> (Revogado)	40 horas semanais	01	00	00	<b>01</b>	R\$ 8.146,71 + Benefícios***

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
<b>601 - MÉDICO (REVOGADO)</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	40 horas semanais	04	00	00	<b>04</b>	R\$ 7.771,35 + Benefícios***

<b>TOTA DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 36</b>	<b>TOTAL DE VAGAS PcD: 04</b>	<b>TOTAL DE VAGAS NEGROS: 08</b>	<b>TOTAL GERAL DE VAGAS: 48</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

\* PcD = Pessoa com Deficiência.

\*\* CR = Cadastro Reserva.

\*\*\* A remuneração e benefícios estão disciplinados nas Resoluções nº 658 de 14 de dezembro de 2021 e nº 597 de 28 de junho de 2016, também nas Leis Complementares nº 963 de 23 de novembro de 2023, Lei Complementar nº 979 de 03 de abril de 2024 e Lei Complementar nº 3.155 de 04 de abril de 2024.



**ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ONDE SE LÊ:**

**CARGO: 301 - MESTRE DE CERIMÔNIA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recurso vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes ceremoniais 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. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CARGO: 302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada - EAR”.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções inerentes à profissão de motorista, tais como: dirigir veículos leves da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional. Realizar viagens oficiais de interesse da Administração. Conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados. Informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando. Fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos. Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade. Preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 303 - POLICIAL LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**CARGO: 304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Colaborar levantamentos de dados e 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 micrográfiias, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros.

**CARGO: 305 - TÉCNICO LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes. Elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta. Lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões. Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas. Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa. Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo. Sugerir, periodicamente, quando necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara. Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário. Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos. Organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico. Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos. Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados. Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas. Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas. Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres. Anexar fotocópias a processos em tramitação. Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos.

**CARGO: 306 - TRADUTOR E INTÉPRETE DE LIBRAS** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024

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. Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

**CARGO: 401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo comprovado com certificado.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo Comunicação Social com habilitação em Marketing.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024

**ATRIBUIÇÕES:** 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. Envolve 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 ceremonial, 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.

**CARGO: 503 - ANALISTA DE JORNALISMO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024

de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa à situação dos servidores municipais sob sua chefia. Instrução de processos. Elaborar e atualizar os registros funcionais. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

**CARGO: 505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Projetar o sistema. Atuar com análise e projeto de sistemas. Levantamento de requisitos e regras de negócio. Mapeamento de processos e modelagem de dados. Atuar com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas. Realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e 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.

**CARGO: 507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024

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.

**CARGO: 508 - ANALISTA JURÍDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 509 - ANALISTA LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024



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.

**CARGO: 511 - ARQUITETO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**CARGO: 513 - CONTADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 514 - PROCURADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. 02 (dois) anos de experiência jurídica.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas, no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à presidência, à Mesa Diretora, parlamentares e ao diretor-geral, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Porto Velho.

**CARGO: 601 - MÉDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática. Requisitar e interpretar exames complementares. Orientar e controlar o trabalho de enfermagem. Atuar no controle de moléstias transmissíveis. Fornecer atestados e laudos médicos. Realizar perícias médicas. Realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara Municipal. Planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida. Prestar atendimento médico ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas. Realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

[...]

**LEIA-SE:**

**CARGO: 301 - MESTRE DE CERIMÔNIA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recurso vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes ceremoniais 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 intérprete na recepção de visitas oficiais ou formais. Manter uma listagem organizada de todos os públicos de interesse da organização. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CARGO: 302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B, com a inclusão da observação “Exerce Atividade Remunerada – EAR”.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções inerentes à profissão de motorista, tais como: dirigir veículos leves da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional. Realizar viagens oficiais de interesse da Administração. Conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados. Informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando. Fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos. Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade. Preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 303 - POLICIAL LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Colaborar levantamentos de dados e 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.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**CARGO: 305 - TÉCNICO LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado)~~ - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Domínio das normas gerais de redação. Domínio em informática (Word, Excel e Internet).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 306 - TRADUTOR E INTÉPRETE DE LIBRAS** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado)~~ - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Formação profissional de nível médio através de curso específico nos termos da Lei Federal nº 12.319 de 2010.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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. Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

**CARGO: 401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado)~~ - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo. Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo comprovado com certificado.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

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.

**CARGO: 402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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



# CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024



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.

**CARGO: 502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Marketing, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

## ATRIBUIÇÕES:

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.

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 ceremonial, 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



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024

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.

**CARGO: 503 – ANALISTA DE JORNALISMO** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 504 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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 à situação dos servidores municipais sob sua chefia. Instrução de processos. Elaborar e atualizar os registros funcionais. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

**CARGO: 505 – ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 – Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**CARGO: 508 - ANALISTA JURÍDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado)~~ - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 509 - ANALISTA LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado)~~ - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em ~~qualquer das seguintes áreas:~~ Direito, Ciências Contábeis e Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado)~~ - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 511 - ARQUITETO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado)~~ - Lei Municipal nº 1.030/2025)



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**



**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer das seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**CARGO: 513 - CONTADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - Lei Municipal nº 979/2024 (Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**CARGO: 514 - PROCURADOR** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~  
(Revogado) - Lei Municipal nº 1.030/2025)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.  
~~02 (dois) anos de experiência jurídica.~~ (Revogado)

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** 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 e 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.

**CARGO: 601 - MÉDICO** (Lei Municipal nº 258/2006 - ~~Lei Municipal nº 979/2024~~) (Revogado)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Medicina com formação em Clínica Médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática. Requisitar e interpretar exames complementares. Orientar e controlar o trabalho de enfermagem. Atuar no controle de moléstias transmissíveis. Fornecer atestados e laudos médicos. Realizar perícias médicas. Realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara Municipal. Planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida. Prestar atendimento médico ambulatorial e assessoria técnico especializada às atividades administrativas e legislativas. Realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**ANEXO III – QUADRO DE PROVAS**

**ONDE SE LÊ:**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

Cargo	Prova Objetiva (*) (conteúdos, nº de questões e pesos)								Prova Capac. Física	Avaliação Psicol.	Prova prática
	Português (Peso 2)	Racioc. Lógico (Peso 1)	Noções de Inform. (Peso 2)	Conhec. Hist. e Geog. RO (Peso 1)	Legislação (Peso 2)	Conhec. Específicos (Peso 3)	Total de Questões	Total de Pontos (*)			
<b>301 - MESTRE DE CERIMÔNIA</b>	10	10	05	05	05	15	50	100,0	-	-	Apto-/Inapto
<b>302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>						15			-	-	-
<b>303 - POLICIAL LEGISLATIVO</b>						15			Apto-/Inapto	Indicado/-Contra indicado	-
<b>304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>						15			-	-	-
<b>305 - TÉCNICO LEGISLATIVO</b>						15			-	-	-
<b>306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>						15			-	-	-
<b>401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO</b>						15			-	-	-
<b>402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>						15			-	-	-
<b>403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>						15			-	-	-
						15			-	-	-

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO (REVOGADO)**

Cargo	Prova Objetiva (*) (Conteúdos, Nº De Questões E Pesos)								Prova Discursiva (Peça Jurídica / Redação)	Prova de Títulos
	Português (Peso 2)	Racioc. Lógico (Peso 1)	Noções de Inform. (Peso 2)	Conhec. Hist. e Geog. RO (Peso 1)	Legislação (Peso 2)	Conhec. Específicos (Peso 3)	Total de Questões	Total de Pontos (*)		
<b>501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	10	05	05	05	05	20	50	100,0	40,0	10,0
<b>502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - MARKETING</b>						20			40,0	
<b>503 - ANALISTA DE JORNALISMO</b>						20			40,0	
<b>504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>						20			40,0	
<b>505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO</b>						20			40,0	
<b>506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA</b>						20			40,0	
<b>507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO</b>						20			-	
<b>508 - ANALISTA JURÍDICO</b>						20			40,0	
<b>509 - ANALISTA LEGISLATIVO</b>						20			40,0	
<b>510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b>						20			-	
<b>511 - ARQUITETO</b>						20			-	
<b>512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>						20			40,0	
<b>513 - CONTADOR</b>						20			-	
<b>514 - PROCURADOR</b>						20			40,0	
<b>601 - MÉDICO</b>						20			-	

(\*) Aprovação Prova Objetiva: 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**

**LEIA-SE:**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

Cargo	Prova Objetiva (*) (conteúdos, nº de questões e pesos)								Prova Capac. Física	Avaliação Psicol.	Prova prática
	Português (Peso 2)	Racioc. Lógico (Peso 1)	Noções de Inform. (Peso 2)	Conhec. Hist. e Geog. RO (Peso 1)	Legislação (Peso 2)	Conhec. Específicos (Peso 3)	Total de Questões	Total de Pontos (*)			
301 - MESTRE DE CERIMÔNIA	10	10	05	05	05	15	50	100,0	-	-	Apto / Inapto
302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES						15			-	-	-
303 - POLICIAL LEGISLATIVO						15			Apto / Inapto	Indicado/ Contra indicado	-
304 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO						15			-	-	-
305 - TÉCNICO LEGISLATIVO						15			-	-	-
306 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS						15			-	-	Apto / Inapto
401 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO						15			-	-	-
402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES						15			-	-	-
403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA						15			-	-	-

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO (REVOGADO)**

Cargo	Prova Objetiva (*) (Conteúdos, Nº De Questões E Pesos)								Prova Discursiva (Peça Jurídica / Redação)	Prova de Titulos
	Português (Peso 2)	Racioc. Lógico (Peso 2)	Noções de Inform. (Peso 2)	Conhec. Hist. e Geog. RO (Peso 2)	Legislação (Peso 2)	Conhec. Específicos (Peso 2)	Total de Questões	Total de Pontos (*)		
501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	10	05	05	05	05	20	50	100,0	40,0	10,0
502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO						20			40,0	
503 - ANALISTA DE JORNALISMO						20			40,0	
504 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS						20			40,0	
505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO						20			40,0	
506 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA						20			40,0	
507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO						20			-	
508 - ANALISTA JURÍDICO						20			40,0	
509 - ANALISTA LEGISLATIVO						20			40,0	
510 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						20			-	
511 - ARQUITETO						20			-	
512 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO						20			40,0	
513 - CONTADOR						20			-	
514 - PROCURADOR						20			40,0	
601 - MÉDICO						20			-	

(\*) Aprovação Prova Objetiva: 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.



## ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**ONDE SE LÊ:**

[...]

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

#### **301 – MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)**

~~Teoria da Comunicação. Papel social da Comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação integrada. Gêneros de redação: Informativo, release e relatório. Relações Públicas e responsabilidade social. Técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de relações públicas, projetos. Relações públicas como função política e administrativa. Relacionamento das Organizações com Público: interno, comunidade, mídia, governo. Tipologia de eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, planejamento e coordenação da execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial: público e ordem geral de precedência. Planejamento, produção, edição e redação de publicações internas e externas. Planejamento, edição e redação de “press releases” para as diversas mídias. Pesquisa como uma das funções de um programa de Relações Públicas. Gerenciamento de programas de Relações Públicas. Criação de interfaces e de layout para apresentação de documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop CS5, CorelDraw CS5, Adobe InDesign CS5, Adobe Pagemaker 6.5. Edição de vídeo em Adobe Premiere Pro CS5.~~

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

#### **302 – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)**

~~Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e alterações. Exercício da profissão de motorista (Lei Federal nº 12.619, de 30 de abril de 2012 e Lei Federal nº 13.103, de 02 de março de 2015). Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade. Normas de Segurança NR 20.~~

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**

#### **303 – POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)**

~~Técnicas operacionais. Segurança física e patrimonial das instalações. Prevenção e combate a incêndio. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). Defesa pessoal. Armamento e tiro. Segurança de dignitários. Crimes contra o patrimônio. Noções de primeiros socorros. Estatuto do desarmamento (Lei Federal nº 10.826/2003): capítulo III (arts. 4º a 10º), capítulo IV (arts. 12 a 20) e capítulo V (art. 25). Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe. Noções de Direito Penal. Noções de Direitos Humanos. Noções de Direito Processual Penal. Inquérito Policial. Prova (art. 158 a 184 do CPP). Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 4.898/1965 (Abuso de autoridade). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 7.716/1989 (Lei contra o Preconceito). Planejamento de segurança. Segurança corporativa estratégica. Segurança da gestão das áreas e instalações e segurança das telecomunicações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho/RO: Capítulo V – Da Polícia da Câmara (Art. 168).~~

[...]



## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### 402 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras execução. Concreto – Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto – formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas – tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem – movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos – Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Lei Federal nº 13.639, de 26 de março de 2018, e atualizações. Normas de Segurança: NR8, NR10, NR12, NR18 e NR35.

[...]

## NÍVEL SUPERIOR E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO (REVOGADO)

[...]

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 502 – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – MARKETING (REVOGADO)

Planejamento, coordenação, organização e execução das ações de comunicação institucional. Papel estratégico da comunicação nas instituições públicas e privadas. Textos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e internet. Publicações internas e institucionais. Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas/Publicidade. Preparação e implementação de eventos institucionais. Planejamento, proposição e acompanhamento da execução de campanhas. Estratégias de Marketing. Elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Gerenciamento de marca e do fluxo de informação. Tipos e montagem de anúncios publicitários. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão). Design gráfico. Ética na comunicação e responsabilidade social. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Relação com públicos externo e interno.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 503 – ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)

Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, internet e intranet. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, ceremonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da internet. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de sites. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa. História da Câmara Municipal de Porto Velho/RO.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 504 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)

Princípios, regras, leis e normas trabalhistas. Conceitos que envolvem a contratação e provimento servidor e agente público (direitos trabalhistas, férias, 13º salário, benefícios legais, etc.). Processo de demissão e exoneração. Processos de folha de pagamento, impostos. Controle de jornada de trabalho. Cálculos trabalhistas. Leis Municipais referentes a Cargos, Carreiras e Vencimentos. Regras de Concurso Público: Processos Seletivos Simplificados, Processos Seletivos Públicos e Concurso Público. Legislação previdenciária (INSS, afastamentos pelo INSS). Legislação Tributária (IR, FGTS). Conhecimentos em RAIS e DIRF. E Social /DCTF WEB. Conhecimento em sistemas da rotina de departamento pessoal. Sistemas de folha de pagamento. CLT/Reforma trabalhista. Indicadores de Recursos humanos. Avaliação de Desempenho.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 505 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOCADO)

Redação Oficial - Manual da Presidência da República (2002) - parte I e II. Atas (conteúdo; tipos; lavratura; retificações; ad hoc; forma de redigir.). Correspondência e Atos oficiais - Conceito, princípios da redação oficial; considerações sobre a técnica legislativa; pronomes de tratamento; Instrução Normativa nº 4. Modelos Oficiais. Ofício e Requerimento. Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e alterações. Ética na Administração Pública. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal - Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas organizacionais.

[...]

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 507 - ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOCADO)

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Atos e fatos administrativos. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação. Plano de Contratação Anual - PCA, Sanções administrativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Resolução da Mesa Diretora nº 02, de 17 de janeiro de 2024.

[...]

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### 601 - MÉDICO (REVOCADO)

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiológicas: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas hepatopatias crônicas. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias e gota. Doenças infeciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Controle de infecções hospitalares. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. Doenças degenerativas e infeciosas do SNC. Regulação. Legislações Federais de Saúde Pública: Lei Federal nº 8.080/1990, e atualizações. Portaria Federal nº 2.436/2017, e atualizações. Lei Federal nº 8.142/1990, e atualizações. Código de Ética Médica.



LEIA-SE:

[...]

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**  
**301 - MESTRE DE CERIMÔNIA (REVOGADO)**

~~Teoria da Comunicação. Papel social da Comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação integrada. Gêneros de redação: informativo, release e relatório. Relações Públicas e responsabilidade social. Técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de relações públicas, projetos. Relações públicas como função política e administrativa. Relacionamento das Organizações com Público: interno, comunidade, mídia, governo. Tipologia de eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, planejamento e coordenação da execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial: público e ordem geral de precedência. Planejamento, produção, edição e redação de publicações internas e externas. Planejamento, edição e redação de "press releases" para as diversas mídias. Pesquisa como uma das funções de um programa de Relações Públicas. Gerenciamento de programas de Relações Públicas. Criação de interfaces e de layout para apresentação de documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop CS5, CorelDraw CS5, Adobe InDesign CS5, Adobe Pagemaker 6.5. Edição de vídeo em Adobe Premiere Pro CS5.~~

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**  
**302 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (REVOGADO)**

~~Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503/1997) e alterações. Exercício da profissão de motorista (Lei Federal n.º 12.619, de 30 de abril de 2012 e Lei Federal n.º 13.103, de 02 de março de 2015). Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade. Normas de Segurança NR 20.~~

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO**  
**303 - POLICIAL LEGISLATIVO (REVOGADO)**

~~Técnicas operacionais. Segurança física e patrimonial das instalações. Prevenção e combate a incêndio. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). Defesa pessoal. Armamento e tiro. Segurança de dignitários. Crimes contra o patrimônio. Noções de primeiros socorros. Estatuto do desarmamento (Lei Federal nº 10.826/2003): capítulo III (arts. 4º a 10º), capítulo IV (arts. 12 a 20) e capítulo V (art. 25). Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe. Noções de Direito Penal. Noções de Direitos Humanos. Noções de Direito Processual Penal. Inquérito Policial. Prova (art. 158 a 184 do CPP). Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 4.898/1965 (Abuso de autoridade). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 7.716/1989 (Lei contra o Preconceito). Planejamento de segurança. Segurança corporativa estratégica. Segurança da gestão das áreas e instalações e segurança das telecomunicações. Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Velho/RO: Capítulo V - Da Polícia da Câmara (Art. 168).~~

[...]



### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

#### 402 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (REVOGADO)

~~Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras em execução. Concreto – Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto – formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas – tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem – movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos – Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Lei Federal nº 13.639, de 26 de março de 2018, e atualizações. Normas de Segurança: NR8, NR10, NR12, NR18 e NR35.~~

[...]

### NÍVEL SUPERIOR E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO (REVOGADO)

[...]

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 502 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Planejamento, coordenação, organização e execução das ações de comunicação institucional. Papel estratégico da comunicação nas instituições públicas e privadas. Textos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e *internet*. Publicações internas e institucionais. Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas/Publicidade. Preparação e implementação de eventos institucionais. Planejamento, proposição e acompanhamento da execução de campanhas. Estratégias de Marketing. Elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Gerenciamento de marca e do fluxo de informação. Tipos e montagem de anúncios publicitários. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão). Design gráfico. Ética na comunicação e responsabilidade social. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Relação com públicos externo e interno. Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, *internet* e intranet. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, ceremonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da *internet*. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de sites. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa. História da Câmara Municipal de Porto Velho/RO.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 503 - ANALISTA DE JORNALISMO (REVOGADO)

Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, *internet* e intranet. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, ceremonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da *internet*. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de sites. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa. História da Câmara Municipal de Porto Velho/RO.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 504 — ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (REVOGADO)

Princípios, regras, leis e normas trabalhistas. Conceitos que envolvem a contratação e provimento servidor e agente público (direitos trabalhistas, férias, 13º salário, benefícios legais, etc.). Processo de demissão e exoneração. Processos de folha de pagamento, impostos. Controle de jornada de trabalho. Cálculos trabalhistas. Leis Municipais referentes a Cargos, Carreiras e Vencimentos. Regras de Concurso Público: Processos Seletivos Simplificados, Processos Seletivos Públicos e Concurso Público. Legislação previdenciária (INSS, afastamentos pelo INSS). Legislação Tributária (IR, FGTS). Conhecimentos em RAIS e DIRF. E Social /DCTF WEB. Conhecimento em sistemas da rotina de departamento pessoal. Sistemas de folha de pagamento. CLT/Reforma trabalhista. Indicadores de Recursos humanos. Avaliação de Desempenho.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 505 — ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (REVOGADO)

Redação Oficial — Manual da Presidência da República (2002) — parte I e II. Atas (conteúdo; tipos; lavratura; retificações; ad hoc; forma de redigir.). Correspondência e Atos oficiais — Conceito, princípios da redação oficial; considerações sobre a técnica legislativa; prônimos de tratamento; Instrução Normativa nº 4. Modelos Oficiais. Ofício e Requerimento. Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e alterações. Ética na Administração Pública. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal — Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas organizacionais.

[...]

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 507 — ANALISTA EM LICITAÇÃO (REVOGADO)

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Atos e fatos administrativos. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação. Plano de Contratação Anual — PCA, Sanções administrativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Resolução da Mesa Diretora nº 02, de 17 de janeiro de 2024.

[...]

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### 601 — MÉDICO (REVOGADO)

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardivascular: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas hepatopatias crônicas. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. Doenças



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO/RO - EDITAL N° 01/2024**



~~endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias e gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Controle de infecções hospitalares. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Regulação. Legislações Federais de Saúde Pública: Lei Federal nº 8.080/1990, e atualizações. Portaria Federal nº 2.436/2017, e atualizações. Lei Federal nº 8.142/1990, e atualizações. Código de Ética Médica.~~

Todas as demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto Velho, 02 de outubro de 2025.

**VEREADOR FRANCISCO GEDEÃO BESSA HOLANDA DE NEGREIROS  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO/RO**