PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

MENSAGEM Nº 50/2025

AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Honrado pela oportunidade de dirigir-me a Vossas Excelências, com base no inciso III do art. 87 da Lei Orgânica Municipal, apresento meus cumprimentos, ao mesmo tempo em que submeto à apreciação e votação, o Projeto de Lei Complementar em anexo, que *"altera, acrescenta e revoga dispositivos na Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025, que estabelece a organização básica dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Porto Velho e dá outras providências".*

A presente proposição tem por finalidade promover os ajustes necessários na estrutura administrativa municipal, com vistas à adequação das competências e dos vínculos hierárquicos de órgãos já existentes, bem como à instituição de novas unidades organizacionais voltadas ao fortalecimento da gestão pública, à modernização administrativa, ao atendimento das políticas setoriais e à melhoria dos serviços prestados à população.

A proposta foi elaborada com base em estudos técnicos realizados no âmbito da Administração Municipal, com a participação de diferentes setores, e está em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, da eficiência, da economicidade e da moralidade administrativa.

Desta feita, nobres vereadores, em virtude das razões apresentadas, e com base na competência disposta no Art. 66 da Lei Orgânica Municipal e atento à importância da matéria em tratativa, submeto à apreciação e votação de Vossas Excelências o projeto de lei complementar em anexo, ao tempo que renovo apreço e respeito a todos os integrantes dessa Colenda Casa Legislativa do Município de Porto Velho.

Porto Velho – RO, 15 de junho de 2025.

(assinado digitalmente)
LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 19 , DE 15 DE JUNHO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PROTOCOLO
Gerência das Comissões
Projeto de Lei Complementar nº**1384/2025**

DATA: **16/06/2025**

HORA: **08h:58min**

Altera, acrescenta e revoga dispositivos na Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025, que estabelece a organização básica dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Porto Velho e dá outras providências.

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

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprova e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º A Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 2º** ……..
……
§ 1º Integra a Secretaria de Governo (SGOV), como órgãos auxiliares, a Superintendência Municipal de Distritos (SMD), Superintendência Municipal de Proteção e Defesa Civil (SMPDC) e a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa (SMTI). **(NR)**
……
Art. 7º ……
I – fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da gestão pública municipal; **(NR)**
II – avaliação de eficácia, eficiência e efetividade do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município; **(NR)**
III – adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, à melhoria dos processos, da governança, da gestão de riscos, do controle interno, da auditoria pública interna governamental e ao incremento da transparência no âmbito da Administração Pública Municipal; **(NR)**
IV – realização de trabalho de avaliação e consultoria de forma independente, conforme os padrões de auditoria e de ética profissional reconhecidos internacionalmente, bem como pela adoção das normas e diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral da União; **(NR)**
V – verificação e requisição de procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas corretivas ou preventivas; **(NR)**
VI – requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal; **(NR)**
VII – requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades; **(NR)**
VIII – instauração de investigação preliminar e processo administrativo destinado a apurar a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

sendo o Controlador Geral do Município a autoridade instauradora, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e regulamentações; **(NR)**

IX – solicitar a órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, quando necessário, servidores ou empregados para constituição de comissões e de qualquer servidor ou empregado visando à instrução de processo ou procedimento; **(NR)**

X – proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar possíveis irregularidades; **(NR)**

XI – supervisão técnica e orientação normativa, como Órgão Central, dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; **(NR)**

XII – orientação aos dirigentes públicos e administradores de bens e recursos públicos municipais quanto ao adequado funcionamento do controle interno; **(NR)**

XIII – execução de outras atividades correlatas de Órgão Central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal." **(NR)**

.....

Art. 8º .....

.....

XIII – supervisionar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC,obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo órgão sistêmico da Prefeitura; **(NR)**

.....

XVI – coordenar e acompanhar as atividades das Secretarias e da formulação de projetos e de políticas públicas; **(NR)**

.....

XXII – atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Economia, para o cumprimento dos instrumentos de planejamento do Município de Porto Velho (Plano Setoriais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), promovendo o levantamento de dados e a avaliação contínua das ações desenvolvidas pelas unidades setoriais, exercendo o monitoramento e controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal; **(NR)**

.....

Art. 10. São Secretarias Municipais: **(NR)**

I – Secretaria de Governo; **(NR)**

.....

VI – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; **(NR)**

.....

XIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; e **(NR)**

XIV – Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade; **(NR)**

.....

Art. 11. São Secretários Municipais e ordenadores de despesas: (**NR)**

.....

II – o titular da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa (SMTI); e (**NR**)

III – o titular da Superintendência Municipal de Distritos (SMD). (**NR)**

§ 1º O Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município possuem status de Secretário Municipal, sendo ordenadores de despesas. **(NR)**

§ 2º A Superintendência Municipal de Proteção e Defesa Civil (SMPDC) é considerada unidade orçamentária sendo seu titular ordenador de despesa. **(NR)**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

§ 3º Os Secretários Municipais serão auxiliados diretamente pelo Secretário Adjunto e no caso da Secretaria de Governo, pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, além de substituí-los nos seus impedimentos legais, dentre outras delegações e tarefas, determinadas pelo respectivo Titular. **(NR)**
§ 4º A substituição de que trata o parágrafo anterior poderá ser designada a outro servidor por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal. **(NR)**
§ 5º Independentemente da titularidade prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. **(NR)**

Seção II
Da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade (NR)

Art. 12. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade: **(NR)**
.....
V – articular no apoio e ações da Superintendência Municipal de Proteção e Defesa Civil; **(NR)**
.....
Art. 13. .....
I – apoiar tecnicamente as secretarias envolvidas na elaboração e implementação do plano diretor e projetos urbanístico; **(NR)**
.....
Art. 15. .....
.....
XII – a implantação, gestão e evolução dos sistemas eletrônicos corporativos de informação, protocolo e tramitação de processos administrativos, assegurando digitalização, transparência, integridade de dados e interoperabilidade entre os órgãos da Administração; **(NR)**
.....

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (NR)

Art. 17. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento: **(NR)**
.....
XXVI – Planejar, coordenar e executar ações de apoio à comercialização da produção agropecuária e agroindustrial, inclusive por meio da implantação, organização e gestão de feiras livres, mercados e centrais de abastecimento; **(NR)**
XXVII – Promover a segurança alimentar e nutricional no âmbito do Município, articulando políticas de abastecimento e incentivo à produção local de alimentos saudáveis; **(NR)**
XXVIII – Desenvolver e executar programas de apoio à agricultura familiar, incluindo assistência técnica, capacitação, acesso a mercados e regularização fundiária; **(NR)**
XXIX – Estimular a criação de canais curtos de comercialização e o fortalecimento das cadeias produtivas locais, mediante a organização de circuitos de comercialização direta entre produtores e consumidores; **(NR)**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

XXX – Desenvolver programas de incentivo à agroindustrialização de produtos locais, com ênfase no valor agregado à produção primária e geração de renda; **(NR)**
XXXI – Implementar políticas municipais de abastecimento sustentável, com foco na redução de perdas e desperdícios de alimentos ao longo da cadeia produtiva; **(NR)**
XXXII – Manter e operar unidades de apoio ao produtor rural e ao abastecimento, como centros de distribuição, casas do agricultor, unidades móveis e centros de recebimento e classificação de produtos; **(NR)**
XXXIII – Celebrar convênios e parcerias com entes públicos e privados para fomento às atividades agropecuárias, pesqueiras e de abastecimento; **(NR)**
XXXIV – Executar outras atividades correlatas no âmbito da agricultura, pecuária, pesca, abastecimento e segurança alimentar. **(NR)**

Seção VII-A
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA (NR)

Art. 17-A. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA) tem por finalidade a gestão e implementação da política de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município, para consecução de atividades de natureza local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica do Município, atuando no exercício de ação fiscalizadora para observância das normas contidas na legislação ambiental, exercendo poder de polícia nos casos de infrações à legislação ora mencionada, competindo-lhe: **(NR)**
I – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais; **(NR)**
II – executar projetos ambientais; **(NR)**
III – desenvolver estudos e projetos ambientais; **(NR)**
IV – executar estudos e relatórios de impactos ambientais; **(NR)**
V – emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais; **(NR)**
VI – deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, ambiental e hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores; **(NR)**
VII – emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos; **(NR)**
VIII – analisar processos de licenciamento ambiental atinente a sua competência; **(NR)**
IX – gerenciar parques e jardins, com a competência de implantação e a manutenção, zelando para o embelezamento da cidade, no que tange a sua área de competência; e **(NR)**
X – outras atividades correlatas. **(NR).**
……
Art. 26. ……..
……
III – **Transformação** : desdobramento ou agrupamento de um ou mais cargos em comissão. **(NR)**
……
Art. 29-A. Os cargos em comissão, que exerçam funções de assessoramento, poderão ser realocados em qualquer das unidades administrativas da Prefeitura de Porto Velho por portaria do titular da Secretaria de Governo (SGOV), preservadas as atribuições do cargo. **(NR)**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 29-B. Os cargos em comissão da Administração Direta e Indireta que utilizem a modalidade DAS terão como referência os valores estabelecidos no anexo III desta Lei Complementar. **(NR)**
Parágrafo único. A disposição constante neste artigo se aplica ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho (IPAM). **(NR)**

Seção I
Dos cargos de Diretor, Vice-Diretor e Secretário de Escola (NR)

Art. 29-C. Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, os cargos comissionados de Diretor, Vice-Diretor e Secretário de Escola. **(NR)**
§ 1º Os cargos de Diretor, Vice-Diretor e Secretário de Escola ficam e serão providos de acordo com o número de unidades escolares em funcionamento na rede pública municipal de ensino, conforme as tipologias "A", "B", "C" e "D", definidas pela Lei nº 1.507, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, observado o seguinte: **(NR)**
I – nas escolas classificadas nas tipologias "A", "B" e "C", poderá ser nomeado um Diretor, um Vice-Diretor e um Secretário por unidade; **(NR)**
II – nas escolas classificadas na tipologia "D", poderá ser nomeado apenas um Diretor por unidade; e **(NR)**
III – a Secretaria Municipal de Educação – SEMED deverá manter disponível, em seu sítio eletrônico oficial, a relação atualizada das escolas municipais com a respectiva classificação por tipologia, procedendo à sua atualização sempre que houver alteração. **(NR)**
§ 2º As tipologias referidas no § 1º serão revistas e atualizadas por decreto do Poder Executivo, mediante proposta da Secretaria Municipal de Educação, com base em critérios objetivos relacionados à estrutura, número de salas de aula e demais parâmetros técnicos definidos em norma complementar. **(NR)**
§ 3º A escolha dos diretores e dos vice-diretores de cargo efetivo das escolas públicas municipais da zona urbana e rural observará os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 196, de 25 de novembro de 2004 ou legislação que venha substituí-la. **(NR)**
§ 4º Os cargos em comissão de Diretor, Vice-Diretor e Secretário de escola, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, ficam classificados da seguinte forma, conforme a tipologia da unidade escolar: **(NR)**
I – Os cargos de Diretor observarão a seguinte correspondência com a tipologia da escola: **(NR)**
a) Diretor de Escola – Tipologia "A": símbolo DAS-6; **(NR)**
b) Diretor de Escola – Tipologia "B": símbolo DAS-4; **(NR)**
c) Diretor de Escola – Tipologia "C": símbolo DAS-3; e **(NR)**
d) Diretor de Escola – Tipologia "D": símbolo DAS-2. **(NR)**
II – Os cargos de Vice-Diretor observarão a seguinte correspondência com a tipologia da escola: **(NR)**
a) Vice-Diretor de Escola – Tipologia "A": símbolo DAS-3; **(NR)**
b) Vice-Diretor de Escola – Tipologia "B": símbolo DAS-2; e **(NR)**
c) Vice-Diretor de Escola – Tipologia "C": símbolo DAS-1. **(NR)**
III – Os cargos de Secretário de Escola observarão a seguinte correspondência com a tipologia da escola: **(NR)**
a) Secretário de Escola – Tipologia "A": símbolo DAS-1; **(NR)**
b) Secretário de Escola – Tipologia "B": símbolo DAS-1; e **(NR)**
c) Secretário de Escola – Tipologia "C": símbolo DAS-1. **(NR)**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

§ 5º As despesas decorrentes da aplicação deste artigo correrão à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, nos termos da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. **(NR)**

.....

Seção VIII
Das Medidas Transitórias dos Cargos em Comissão (NR)

Art. 46-A. Os atuais servidores ocupantes de cargos em comissão, que forem exonerados e nomeados em função da presente revisão, nos mesmos cargos ou cargos distintos, sem descontinuidade do vínculo, excepcionalmente, ficam dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, e ainda, nos casos dos cargos exclusivos em comissão não haverá necessidade de se expedir folha de verbas rescisórias, mantendo-se o tempo de serviço para fins de concessão de férias e décimo terceiro salário. **(NR)**

§ 1º Ainda, excepcionalmente, aplica-se a regra do *caput* deste artigo na hipótese de decorrer prazo inferior a 30 (trinta) dias, contados entre a nomeação e a exoneração do servidor público em cargos em comissão. **(NR)**

§ 2º Os atuais servidores ocupantes de cargos comissionados, que em decorrência desta Lei Complementar não houver mudança de nomenclatura e/ou simbologia dos respectivos cargos ou funções, ficam renomeados de ofício, salvo ato próprio do Chefe do Poder Executivo. **(NR)**

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais e executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação, transferências orçamentárias para outros órgãos, bem como o remanejamento de servidores, dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação e extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei Complementar. **(NR)**

Art. 47-A. Os cargos em comissão que integram a estrutura organizacional de apoio administrativo dos Conselhos Municipais do Município de Porto Velho, atualmente identificados com a simbologia "CC", passam a ser denominados com a simbologia "DAS" – Direção e Assessoramento Superior, conforme os critérios e níveis estabelecidos nos anexos I, II e III desta Lei. **(NR)"**

Art. 2º Renumerar o parágrafo único e acrescer os §§ 2º e 3º e seus incisos ao Art. 5º da Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 5º** .....

.....

§ 1º À Superintendência Municipal de Distritos - SMD, vinculada à Secretaria de Governo (SGOV), compete: **(NR)**

.....

§ 2º À Superintendência Municipal de Proteção e Defesa Civil, vinculada à Secretaria de Governo (SGOV), compete: **(NR)**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

I – desenvolver, integrar e gerenciar o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil – SIMPDEC, articulado ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; **(NR)**
II – elaborar, implementar e atualizar o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil, o Plano de Contingência para Desastres e o Plano de Redução de Riscos; **(NR)**
III – identificar, mapear e monitorar áreas suscetíveis a desastres naturais ou antrópicos, mantendo atualizado o Cadastro Municipal de Áreas de Risco; **(NR)**
IV – promover ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres, em conformidade com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil; **(NR)**
V – coordenar o Sistema Municipal de Alerta e Alarme, integrando-o aos sistemas estaduais e federais de monitoramento hidrometeorológico e geodinâmico; **(NR)**
VI – desencadear, em articulação com o Corpo de Bombeiros Militar, as ações de socorro, assistência humanitária e restabelecimento de serviços essenciais à população afetada por desastres; **(NR)**
VII – gerenciar os Centros de Operações de Emergência – COE e os Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil – NUPDEC; **(NR)**
VIII – promover a capacitação continuada de servidores, voluntários e comunidades em gestão de risco e resposta a desastres; **(NR)**
IX – realizar campanhas de educação comunitária para a redução de riscos de desastres; **(NR)**
X – articular-se com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais, organismos internacionais e organizações da sociedade civil para execução de projetos de defesa civil; **(NR)**
XI – celebrar convênios, acordos, contratos e parcerias visando à captação de recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações de defesa civil; **(NR)**
XII – propor normas técnicas e regulamentos municipais relativos à segurança de edificações, barragens, encostas e demais estruturas potencialmente geradoras de risco; **(NR)**
XIII – emitir pareceres e recomendações técnicas em processos de licenciamento e fiscalização que envolvam áreas suscetíveis a desastres; **(NR)**
XIV – gerir recursos recebidos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil e de outras fontes correlatas; **(NR)**
XV – manter banco de dados estatístico sobre ocorrências de desastres, prejuízos e danos humanos, materiais e ambientais; **(NR)**
XVI – exercer outras atribuições correlatas à proteção e defesa civil. **(NR)**
§ 3º A Superintendência Municipal de Tecnologia de Informação e Pesquisa – SMTI, vinculada à Secretaria de Governo (SGOV), é órgão técnico de assessoramento direto e central de excelência tecnológica da Administração Pública Municipal e compete: **(NR)**
I – planejar, coordenar, normatizar, supervisionar de forma estratégica e avaliar as ações e políticas relacionadas à tecnologia da informação, inovação digital, governança da informação, ciência de dados, inteligência artificial aplicada, infraestrutura tecnológica, cibersegurança e transformação digital do município. **(NR)**
II – elaborar, executar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e demais instrumentos correlatos, atuando como ente integrador, indutor de boas práticas e órgão normativo central de diretrizes tecnológicas,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

respeitada a autonomia dos demais órgãos e entidades para execução finalística.**(NR)**
II – demais competências regulamentadas por Lei Complementar específica. **(NR)"**

Art. 3º Os anexos I, II e III da Lei Complementar nº 1.000 de 11 de março de 2022, passam a vigorar nos termos dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 4. Revogam-se as disposições em contrário em especial:

I – os incisos XIV, XV, XVI e XVII do art. 7º, incisos XXI, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV do art. 8, inciso IV do art. 26, § 2º do art. 27, todos da Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025;

II – o inciso I do art. 38 e Anexo I, ambos da Lei Complementar nº 903, de 07 de julho de 2022;

III – o Anexo I da Lei Complementar nº 886, de 11 de março de 2022, a partir da vigência da Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025; e

IV – o Anexo I dos cargos comissionados da Lei Complementar nº 521, de 25 de fevereiro de 2014 e alterações, a partir da vigência da Lei Complementar nº 1.000 de 7 de janeiro de 2025.

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

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I
(Anexo I da Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025)

QUANTIDADE CARGOS COMISSIONADOS

CLASSIFICAÇÃO/NÍVEL	QUANTIDADE
PREFEITO	(LEI PRÓPRIA)
VICE-PREFEITO	(LEI PRÓPRIA)
DAS - 16	22
DAS - 15	32
DAS - 14	0
DAS - 13	2
DAS - 12	3
DAS - 11	52
DAS - 10	38
DAS - 09	13
DAS - 08	156
DAS - 07	59
DAS - 06	289
DAS - 05	559
DAS - 04	99
DAS - 03	210
DAS - 02	322
DAS - 01	293

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II

(Anexo II da Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025)

ASSESSORAMENTO

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO
1	Prestar assessoria às unidades das diversas áreas do órgão ou entidades; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos de interesse de sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
2	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e manifestações de interesse de sua área de atuação; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
3	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e manifestações de interesse de sua área de atuação; Mapear informações afetas à sua área de atuação; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
4	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação; Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidas pelo superior hierárquico; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
5	Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Apoiar na integração de sua área de interesse de sua área de atuação; Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação; Executar a programação de procedimentos e ações e dos serviços estabelecidas pelo superior hierárquico; Subsidiar o superior hierárquico no planejamento de ações e procedimentos de sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
6	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, junto às unidades das diversas áreas da organização em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar despachos,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO
	relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
7	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação; Mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
8	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação; Mapear e fornecer informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes; Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
9	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes; Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
10	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO
	assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação; Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
11	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação; Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes. Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
12	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Fornecer auxílio especializado à tomada de decisões de seus superiores; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação; Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; Estruturar e apoiar o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo; Monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
13	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Identificar

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO
	fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental; Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com dados fundamentados e precisos; Fornecer aos agentes políticos subsídios especializados à tomada de decisões; Estimular a implementação de novas soluções; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
14	Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática e especializada; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os superiores da alta administração do órgão/entidade no planejamento de ações de alto nível estratégico; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídios especializados à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
15	Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática e especializada; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os superiores da alta administração do órgão/entidade no planejamento de ações de alto nível estratégico; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídios especializados à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Assessorar na execução de procedimentos a serem aperfeiçoados para o alcance dos objetivos e metas na sua área de atuação. Promover a execução das ações e dos serviços, afetos à sua área e programados pelo superior hierárquico, dentro dos prazos previstos; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
16	Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídio especializado à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Acompanhar o cumprimento das ações de interesse da administração; Assessorar na definição de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

COMANDO

NIVEL DE COMANDO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE COMANDO
3	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
4	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

NIVEL DE COMANDO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE COMANDO
	órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
5	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar, inspecionar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
6	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos afetos à sua área, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
7	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos afetos à sua área, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações relevantes à sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
8	Realizar atividades de comando de unidades de média complexidade e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos e ações a serem aperfeiçoadas; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
9	Realizar atividades de comando de unidades de média complexidade e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos e ações a serem aperfeiçoadas; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

NIVEL DE COMANDO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE COMANDO
10	Realizar atividades de comando de unidades de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
11	Realizar atividades de comando de unidade de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
12	Realizar atividades de comando de unidades de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Promover o planejamento, a prorrogação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
13	Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes, às competências da

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

NIVEL DE COMANDO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE COMANDO
	unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
14	Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Orientar as estratégias de ação dos setores da unidade sob sua responsabilidade, com vistas ao cumprimento dos respectivos e metas, dentro dos prazos fixados; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se à autoridade superior; Promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados e sua equipe às políticas públicas e de governo; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e providenciar o encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes; Providenciar o processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Propor melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
15	Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecimento das normas de organização da entidade; Coordenar as atividades do Gabinete; Assessorar, institucionalmente, o representante da entidade; Organizar e coordenar a realização das sessões solenes dos eventos oficiais institucionais promovidos pelo Prefeito ou por seus representantes; Supervisionar as questões relativas ao protocolo e, no âmbito de sua competência, nos eventos externos ou internos em que participe o Prefeito, o Vice-Prefeito ou servidor designado para representá-los institucionalmente; Recepcionar autoridades em visita oficial à sede do governo, bem como cuidar das correspondências, convites, e comunicações oficiais e protocolares do governo municipal; Responsabilizar-se pelo agendamento das atividades a serem realizadas nos auditórios, salas e espaços da sede do governo, por verificar o cumprimento dos requisitos normativos para a sua realização e por divulgá-las a todas as unidades administrativas e Gabinetes, através de sítio eletrônico e da imprensa oficial; Organizar e promover, quando autorizado, a realização de eventos científicos, culturais ou esportivos apoiados pela Prefeitura; Prestar apoio institucional aos Gabinetes e unidades administrativas do Poder Executivo, no âmbito de sua competência, fornecendo cadastro atualizado de autoridades e zelando pelo protocolo oficial; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se à autoridade superior; Promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Garantir a integração e articulação de programas e projetos em consonância com às políticas públicas e de governo; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos estratégicos de governo; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
16	Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da entidade; Coordenar atividades; Assessorar, institucionalmente, o representante do órgão ou entidade; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.Representar o órgão ou entidade; Assessorar a alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da entidade; Coordenar as atividades das unidades de atuação e/ou das unidades que lhe são subordinadas; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO III

(Anexo III da Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025)

VALORES CARGOS COMISSIONADOS SIMBOLOGIA DAS

CLASSIFICAÇÃO/NÍVEL	VENCIMENTO
PREFEITO	(LEI PRÓPRIA)
VICE-PREFEITO	(LEI PRÓPRIA)
DAS - 16	R$ 29.150,84
DAS - 15	R$ 24.482,37
DAS - 14	R$ 22.423,71
DAS - 13	R$ 21.928,38
DAS - 12	R$ 11.910,32
DAS - 11	R$ 11.343,17
DAS - 10	R$ 8.167,08
DAS - 09	R$ 7.373,06
DAS - 08	R$ 7.010,08
DAS - 07	R$ 6.011,88
DAS - 06	R$ 4.798,28
DAS - 05	R$ 3.332,16
DAS - 04	R$ 2.924,51
DAS - 03	R$ 2.437,09
DAS - 02	R$ 1.791,98
DAS - 01	R$ 1.518,00

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C

Assinado por **Leonardo Barreto De Moraes** - Prefeito - Em: 15/06/2025, 21:56:40

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 2951E83C