



**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 1.395, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

“ALTERA A LEI MUNICIPAL
Nº1.234 DE 26 DE JANEIRO DE 2022 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º. Ficam criados no quadro de vagas das Secretarias Municipais, disposto na lei

1.234 de 26 de janeiro de 2022, os cargos de Chefia e Assessoramento, conforme disposto no anexo I, desta lei.

Art. 2º. Fica excluído do quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Cultura, Esporte e Recreação, previsto no anexo I, da lei 1.234 de 26 de janeiro de 2022, o cargo de Assessor Operacional de Apoio Técnico.

Art. 3º. Ficam incólumes as demais disposições;

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PEDRO ALVES DA SILVA
Presidente/CMMN

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
QUANTIDADE E
REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO SEMED				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Coordenador Geral de Almojarifado e Mecânica da Frota Escolar	1	R\$ 450,00	R\$ 4.050,00	R\$ 4.500,00



**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

Coordenador Operacional Escolar	8	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
Coordenador de Compras e Licitações	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOSSEMOSP

Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Coordenador de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo	1	R\$ 320,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.200,00
Agente de Apoio Operacional	5	R\$ 210,00	R\$ 1.890,00	R\$ 2.100,00
Coordenador de logística e transporte de máquinas pesadas	4	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Agente Operacional de Transporte	5	R\$ 210,00	R\$ 1.890,00	R\$ 2.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM FINANÇAS - SEGAFIN

Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
-------	--------	-------	-------	----------



**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

Coordenador de Mídias Sociais	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador departamento de TI	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Chefe de serviço de expediente da controladoria geral do Município	1	R\$ 280,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA - SEMUSA				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Coordenador de processos de Compras e licitações	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO - SETUR				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Diretor de Projeto Musical	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00



**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED

Coordenador Geral de Almoarifado e Mecânica da Frota Escolar

- Realizar a gestão e controle dos suprimentos, peças, mercadorias, e demais insumos necessários para a realização das atividades da coordenadoria;
- Gerenciamento dos serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;
- Coordenação dos serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;
- Chefiar os trabalhos dos mecânicos e demais funcionários que estejam a disposição da coordenadoria, determinando tarefas e atividades e ordenando correções e adequações necessárias para o atendimento dos objetivos da coordenadoria;
- Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- Gestão de agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos da frota escolar, da necessidade de revisão dos mesmos;
- Gerenciamento de outras situações necessárias para garantir o bom funcionamento dos veículos da frota da SEMED.
- Autorizar a retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos;
- Controlar os materiais da borracharia e produtos de higienização e limpeza dos veículos;
- Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- Realizar a administração geral da manutenção da frota de veículos;
- Gerenciar o sistema de controle de entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- Coordenar o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- Autorizar o envio de veículos para conserto em oficinas externas;
- Implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas;
- Efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos motoristas, remetendo para as providências necessárias a adequada responsabilização;
- Outras atividades correlatas com a finalidade de bem gerir a coordenadoria, em especial atendimento a confiança do Prefeito Municipal no que se refere a política de



ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO PREFEITO

manutenção da frota municipal.

Coordenador Operacional Escolar

- Coordena as rotinas operacionais das áreas de logística e manutenção predial. Recebe, confere, armazena e distribui produtos e materiais, realizando o lançamento e a movimentação de entrada e saída do estoque.
- Coordenar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público.
- Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas.
- Orienta e acompanha a organização, limpeza e disciplina na Unidade, incluindo serviços de Copa, visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados do serviço público.
- Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações.

Coordenador de Compras e Licitações

- Elaborar pesquisas de preços e mercado e elaboração de referencial de preços;
- Receber e dar encaminhamento a processos, licitatório administrativo e outros expedientes, consultando a Superintendência de compras e licitações, no que couber;
- Assessorar o superintendente de compras e licitações na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços através de licitação;
- Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas padronizadas ou especificadas e aprovadas pela procuradoria do município;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, em conjunto com os órgãos do município e o secretário de planejamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO - SEMOSP



ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

- Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício nos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Agente de Apoio Operacional

- Executar serviços de preparação, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo uso de equipamentos, acessórios e ferramentas.
- Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios.

Coordenador de logística e transporte de máquinas pesadas

- Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados à secretaria municipal onde estiver prestando serviço, com as atribuições determinar como conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher máquinas pesadas, tipo retroescavadeira, que estiver sob a sua responsabilidade, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;
- Executar serviços de escavação e outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Examinar as condições de funcionamento da retroescavadeira antes de iniciar o trabalho, verificando o estado da máquina para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades, se houver, ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;



ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO PREFEITO

- Recolher a máquina após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento da mesma, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes;
- Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros;
- Executar serviços de escavação e outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Agente Operacional de Transporte

- Conduzir veículos pesados de transporte de cargas em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção;
- vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento;
- recolher servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço; executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNIICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINAÇAS – SEGAFIN

Coordenador de Mídias Sociais

- Coordenar, produzir e publicar, monitorar e avaliar conteúdos nas mídias sociais, participar e elaborar estratégias de ações, planejamento e Gestão de mídia envolvendo A Networks, Social Networks, Display, RTB, DSP, DCO, Mobile. Produzir peças publicitarias, produzir e editar vídeos, produzir material informativo escrito, e em áudio visual.

Coordenador departamento de TI (Tecnologia da informação)

- Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico em rede e equipamentos; monitorar desempenho e performance de sistemas.



**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

Chefe de serviço de expediente da controladoria geral do Município

- Ao Serviço de Expediente compete: I - incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Controladoria Geral do Município e de sua pauta de reuniões; II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Controladoria Geral do Município; III - assistir ao Controlador na supervisão e coordenação das unidades técnicas integrantes da Controladoria Geral do Município; IV - coordenar as atividades de protocolo, manter atualizado o banco de dados e informações relacionados aos acervos documental e bibliográfico da Controladoria Geral do Município; V - realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA –
SEMUSA**

Coordenador de processos de compras e licitações

- Elaborar pesquisas de preços e mercado e elaboração de referencial de preços;
- Receber e dar encaminhamento a processos, licitatório administrativo e outros expedientes, consultando a Superintendência de compras e licitações, no que couber;
- Assessorar o superintendente de compras e licitações na execução de procedimentos paracompras e contratação de serviços através de licitação;
- Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas padronizadas ou especificas aditadas ou aprovadas pela procuradoria do município;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, em conjunto com os órgãos do município e o secretário de planejamento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO,
CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO –
SETUR**

Diretor de Projeto Musical

- Transcrever músicas; adaptar obras musicais; elaborar harmonização vocal para coral.
- Regeer grupos vocais e/ou instrumentais;
- Estudar repertório; avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; escolher edição da partitura da obra a ser executada; estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; definir proposta interpretativa; realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais; realizar ensaio com o grupo todo; regeer e dirigir ensaios parciais



**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- com solistas, coristas e instrumentos; reger e dirigir ensaios gerais; reger e dirigir espetáculo musical em gravação e ao vivo; aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais.
- Conceber e planejar o evento musical; elaborar projetos musicais; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; conceber dramaturgia musical; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação; coordenar atividades musicais em televisão, rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; supervisionar a gravação, mixagem e Opós-produção de material fonográfico.
 - Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; Estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias e da leitura de partituras; desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; pesquisar gêneros e estilos musicais;
 - Utilizar recursos de Informática.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Monte Negro, 27 de fevereiro 2023

Ivair Jose Fernandes
Prefeito do Município



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**
em **27/02/2023 às 11:20:17**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1136.4K20.414V.U189.8162, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de
Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **B868FD**. Tipo de Documento: **LEI COMPLEMENTAR - Nº 1395/2023**.

Confeccionado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16*.**2-*3 , em **27/02/2023 - 11:17:15**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

Código de Autenticidade deste Documento: 11A2.0317.815W.W553.0281



11A2.0317.815W.W553.0281

