



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 1.540, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

Altera a lei municipal nº Lei 1.234 de 26 de janeiro de 2022, e lei complementar 1.405 de 03 de abril de 2023, 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 da Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, disposto na lei 1.234, de 26 de janeiro de 2022, os cargos de Chefia e Assessoramento, conforme disposição dos anexos I e II desta lei.

Art. 02º. Ficam criados no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SEMIC, os cargos de Chefia e Assessoramento, conforme disposição dos anexos I e II desta lei.

Art. 3º. Ficam criados no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Obras Públicas SEMOSP, disposto na lei 1.234, de 26 de janeiro de 2022, os cargos de Chefia e Assessoramento, conforme disposição dos anexos I e II desta lei.

Art. 4º. Altera-se a remuneração do cargo em comissão de “Coordenador de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo”, da Secretaria Municipal de Gestão em Obras Públicas SEMOSP, contido na Lei Complementar 1.405 de 03 de abril de 2023, conforme anexo I, desta lei.

Art. 5º. Ficam criados no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Finanças - SEGAFIN, disposto na lei 1.234, de 26 de janeiro de 2022, os cargos de Chefia e Assessoramento, conforme disposição dos anexos I e II desta lei.

Art. 6º. Altera-se a remuneração dos cargos em comissão de “Coordenador de Receita e Tributação e Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, conforme anexo I desta lei.

Art. 07º. Altera-se a remuneração dos cargos em comissão de “Controlador Geral”, conforme anexo I desta lei.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art.08°. Altera-se a remuneração do cargo em comissão de “Diretor de Processamento de Dados - SEMPLA”, conforme anexo I desta lei.

Art. 09°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

ANEXO I

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTIDADE E
REMUNERAÇÃO.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO – SEMED.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO – SEMED				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba de Representação	Remuneração
ASSESSOR TÉCNICO	02	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
COORDEN ADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR	01	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$: 200,00	R\$: 1.800,00	R\$: 2.000,00
CHEFE DE DIVISÃO DE TREINAMENTO E FORMAÇÃO	01	R\$: 200,00	R\$: 1.800,00	R\$: 2.000,00



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

CONTINUADA				
COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS	01	R\$: 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	R\$: 200,00	R\$: 1.800,00	R\$: 2.000,00
COORDENADOR DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR	01	R\$: 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	08	R\$: 142,00	R\$: 1.278,00	R\$: 1.420,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES	01	R\$: 200,00	R\$: 1.800,00	R\$: 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO - SEMIC				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba de Representação	Remuneração
DIRETOR DE ATENDIMENTO AO MICRO E PEQUENO EMPRESÁRIO	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

DIRETOR DE ORIENTAÇÃO A ACESSO AO CRÉDITO	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
---	----	------------	--------------	--------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS – SEMOSP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba de Representação	Remuneração
COORDENADOR DE COMPRAS	01	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS – SEMOSP – LEI COMPLEMENTAR 1.405, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba de Representação	Remuneração
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO	01	R\$ 360,00	R\$ 3.240,00	R\$ 3.600,00



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS –
SEGAFIN.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEGAFIN				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba de Representação	Remuneração
DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL E APOSENT ADORIAS	01	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
ASSESSO R TÉCNICO EM TRIBUTOS E REGULAR IZAÇÃO FUNDIARI A	02	R\$: 250,00	R\$: 2.250,00	R\$: 2.500,00
COORDEN ADOR DE FISCALIZ AÇÃO TRIBUTÁ RIA	01	R\$: 350,00	R\$: 3.150,00	R\$: 3.500,00
COORDEN ADOR DE PATRIMÔ NIO E ALMOXA RIFADO	01	R\$: 350,00	R\$: 3.150,00	R\$: 3.500,00





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

CONTROLADORIA GERAL – COGER

CONTROLADORIA GERAL – COGER				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba de Representação	Remuneração
CONTROLADOR GERAL	01	R\$ 500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 5.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO - SEMPLA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO - SEMPLA				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba de Representação	Remuneração
DIRETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO – SEMED.

ASSESSOR TÉCNICO

- Prestar consultoria e assessoramento à secretaria;
- Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Participar de comissão.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR

- Organizar e prover o quadro funcional das unidades escolares, formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
- Dinamizar e dar assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;
- Promover a ação de um sistema íntegro e cooperativo;
- Estimular a inovação e melhoria do processo educacional.

CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Planejar, implementar e orientar o trabalho pedagógico junto as escolas que atendem a Educação Infantil;
- Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares no âmbito de sua competência.

CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Planejar e implementar as atividades pedagógicas do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental;
- Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares em sua área de competência

CHEFE DE DIVISÃO DE TREINAMENTO E FORMAÇÃO CONTINUADA

- Proporcionar formação continuada dos professores, Orientadores Educacionais, Orientadores Pedagógicos e de pessoal de apoio escolar;
- Coordenar conferências, jornadas, seminários, oficinas e palestras.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS

- Implementar e instruir projetos educacionais estabelecidas pelo FNDE, Salário Educação, Sistema S (FIRJAN); orientar as Unidades Escolares quanto as normas de funcionamento da AAE e a aplicação dos recursos do PDDE;
- Orientar na prestação de contas e na elaboração do Imposto de Renda dos recursos transferidos pelo PDDE.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;
- Substituir o secretário de educação em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

- Em conjunto com o Departamento de Gestão Escolar, zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e diretrizes gestoras, estabelecidas para a oferta da Educação Básica no âmbito das instituições municipais de ensino que integram o Sistema Municipal, seus processos de escrituração, bem como coordenar os Supervisores Escolares em sua prática funcional.

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

- Jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais de segunda à sexta-feira;
- Auxilia os professores no atendimento das crianças.
- Zelar pela boa conduta dos alunos.
- Controla a entrada e a saída dos alunos.
- Atendimento aos alunos com necessidades especiais
- Auxiliar de atendimento nos centros municipais de educação infantil
- Supervisão e apoio aos alunos durante o transporte escolar
- Substituir afastamentos de servidores no atendimento à limpeza das escolas
- Substituir afastamento de servidores no atendimento à merenda escolar
- Executa as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;

CHEFE DE DEPARTAMENTO E COMUNICAÇÕES

- Planeja e supervisiona a elaboração e execução de campanhas de comunicação.
- Define a elaboração de publicações e ações de eventos e promove a suas divulgações interna e externa, em mídias e redes sociais.
- Acompanha e registra a execução de campanhas de comunicação.
- Busca e desenvolve pautas para o público interno e externo
- Valida as informações e redige textos jornalísticos. edita imagens e vídeos, atualiza conteúdo em mídias sociais, auxilia no desenvolvimento de campanhas de comunicação interna e externa.
- Produz conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação.
- Monitora a imagem institucional e acompanha temas ambientais na mídia, prepara conteúdos especiais para publicações

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC.

DIRETOR DE ATENDIMENTO AO MICRO E PEQUENO EMPRESÁRIO

- Atendimento ao empresário em especial ao Micro Empreendedor Individual;
- Formalização do MEI;
- Orientação na elaboração do balancete anual do MEI;
- Orientação ajuda na emissão das licenças de operação e Funcionamento;
- organizar junto ao SEBRAE e demais instituições parceria e apoio para o comercio local;
- Demais atividades ligadas ao empresário no município.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

DIRETOR DE ORIENTAÇÃO A ACESSO AO CRÉDITO

- Orientar e auxiliar os empresários a acesso a créditos em especiais aqueles programas do governo estadual como PRONAMPE ente outros;
- Analisar documentos e orientar na elaboração para obtenção dos créditos;
- Encaminhar as instituições documentos pertinentes para que os empresários tenham acesso a programas de incentivo;
- Comunicar os empresários referentes aos programas que estão aberto orientando da melhor opção para buscar um credito para seu negócio;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS –
SEMOSP.

COORDENADOR DE COMPRAS

- Elabora documentos para os processos de compras e contratações em conformidade com a Lei 14.133/2021 ou demais legislação vigente;
- Elaboro o plano anual de contratação;
- Levanta a demanda da secretaria para as contratações;
- Abre processos para as aquisições e contratações;
- Controla os gastos da secretaria em conformidade com o orçamento vigente;
- Cuida dos prazos e vigências dos contratos e atas de registro de preços;
- Acompanha junto com o secretario a gestão dos processos de compras e contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS -
SEGAFIN

DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL E APOSENTADORIAS

- Escolaridade: Ensino Médio
- A Divisão é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das atividades relativas à gestão e controle de pessoal na Instituição e Aposentadoria de servidores efetivos vinculados ao RPPS.
- Está vinculada à Coordenadoria de Recursos Humanos e tem como principal missão implementar ações de concessão de aposentadoria aos servidores quando preencherem os requisitos para aposentadoria.
- Dentre as principais atribuições do setor estão:
- Análise, cadastro de servidores;
- Emissão de certidões de tempo de contribuição;
- Prestar esclarecimentos aos servidores efetivos e ingressantes, sobre a previdência no Regime Próprio, averbação de tempo de serviço e aposentadoria;
- Auxiliar a Administração no atendimento de diligências;
- operacionalizar as ações relativas ao controle de pessoal na Instituição;
- Acompanhar a evolução da legislação administrativa de pessoal e previdenciária, inerente ao funcionalismo público, zelando pelo seu cumprimento;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

- Orientar os servidores/usuários quanto às normas e aos procedimentos de controle de pessoal, com base na legislação vigente;
- Coordenar e supervisionar as atividades de concessão de aposentadoria e pensão dos servidores da Instituição no compete a Coordenadoria de Recursos Humanos;
- Coordenar e supervisionar o sistema de arquivamento, para manter organizados todos os registros em pastas funcionais dos servidores dos quadros da ativa, inativa da Instituição;
- Emissão de certidões de tempo de contribuição atendendo as legislações vigentes no que compete ao RPPS e RGPS;
- Prestar esclarecimentos aos servidores efetivos e ingressantes, sobre a previdência no Regime Próprio, averbação de tempo de serviço e aposentadoria;
- Auxiliar a Administração no atendimento de diligências;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.
- Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos

ASSESSOR TÉCNICO EM TRIBUTOS E REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA

- O profissional deverá trabalhar no setor de tributos para assessorar na parte tributaria e nas demandas de regularização fundiária do município.
- Emitir DAM
- Abrir processo de transferência de imóveis e demais processos relativos ao setor de tributos e fundiário.
- Abrir processos de alvarás de funcionamento e construção.
- Elaborar relatórios pertinentes ao setor;
- Emitir e entregar carnes de IPTU
- Demais atividades necessárias em atendimento às normas legais e infra legais do setor.
- Elaborar quando necessárias instruções normativas.

Monte Negro, 26 de fevereiro 2024

**IVAIR JOSE FERNANDES
PREFEITO MUNICIPIO**





Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**,
CPF: 677.52*.**9-*3 em **29/02/2024 10:32:06**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1098.1A32.506Z.722U.5407, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de
2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1.609.2B2** - Tipo de Documento: **LEI COMPLEMENTAR - Nº 1540/2024**.

Elaborado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16*.*2-*3, em **29/02/2024 - 09:30:22**

Código de Autenticidade deste Documento: 0921.0E30.1224.Z439.3416

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

