



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM DE LEI Nº , DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobres Edis,

Encaminho para apreciação dessa Augusta Casa de Leis o presente Projeto de Lei que "Cria no quadro de vagas cargos de direção e assessoramento nas Secretarias Municipais de Monte Negro".

O aumento do efetivo se faz necessário frente as demandas tidas pelo Município, que tem inúmeras frentes de trabalho atuando simultaneamente, tem-se por certo que o cargo possui funções típicas de assessoramento e chefia.

Destarte, devido à importância da matéria, requiro sua tramitação em REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL, conforme autoriza o Regimento Interno dessa Casa.

Desde já conto com o apoio dos Nobres Edis para aprovação desta Norma.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

LEI ORDINÁRIA Nº DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023.

Altera a lei municipal nº 1.234 de 26 de janeiro de 2022, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e o eu sanciono 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 disposição do 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.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal



Pag.: 2 / 10 ID. do Doc.: B7596A - 23/02/2023 - 09:33:53 - ASSINADO POR(1): CPF:677.521.19-3



Pag.: 2 / 11 ID. do Doc.: 77FF2 - 23/02/2023 - 12:46:48 - ASSINADO POR(1): CPF:013.071.12-9



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTIDADE E
REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO SEMED				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Coordenador Geral de Almoarifado e Mecânica da Frota Escolar	1	R\$ 450,00	R\$ 4.050,00	R\$ 4.500,00
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 PUBLICOS SEMOSP				
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
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
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
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED

Coordenador Geral de Almoxarifado 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 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





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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 específicas adotadas 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 OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO - SEMOSP

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 no serviço 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 o 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





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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 MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS –
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 AdNetworks, Social Networks, Display, RTB, DSP, DCO, Mobile. Produzir peças publicitárias, 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.

Chefe de serviço de expediente da controladoria geral do Município





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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 para compras e contratação de serviços através de licitação;
- Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas padronizadas ou específicas 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 com solistas, coristas e instrumentos; regeer e dirigir ensaios gerais; regeer 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 Pós-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





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Monte negro- RO, 22 de fevereiro de 2022.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

AL PRESIDENTE MARCELINO KUBITSCHEK, 2273 - SETOR 02



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**
em **23/02/2023 às 09:59:33**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
09H1.4859.3328.2132.3787, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de
Setembro de 2020.



Informações do Documento:

ID do Documento: **B7596A**. Tipo de Documento: **MENSAGEM DE LEI - Nº 22/2023**

Confeccionado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16*.**2.*3, em **23/02/2023 - 09:33:53**

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

Código de Autenticidade deste Documento: **0977.1W33.3524.R142.3106**



0977.1W33.3524.R142.3106





Documento Assinado Eletronicamente por **JOÁS MACENA DE MORAES - DIRETOR (A) LEGISLATIVO (A)** em **23/02/2023 às 12:46:48**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 12K8.8X46.048R.6759.3071, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **77FF2**. Tipo de Documento: **PROJETO DE LEI - Nº 22/2023**

Confeccionado por **JOÁS MACENA DE MORAES**, CPF: 013.07*. **2-*9 , em **23/02/2023 - 12:46:48**

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

Código de Autenticidade deste Documento: 12V8.4446.6482.X37E.0334



12V8.4446.6482.X37E.0334