



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM DE LEI Nº 4 DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobres Edis,

Encaminho para apreciação dessa Augusta Casa de Leis o presente Projeto de Lei que "Altera a lei Municipal 1.667 de 02 de dezembro de 2024, lei 1.673 de 09 de dezembro de 2024, lei 1.666 de 02 de dezembro de 2024 e revoga lei 1.236 de 25 de janeiro de 2022.

Tratam-se de adequações necessárias as legislações Municipais, afim de melhor estruturar os serviços administrativos.

Destarte, devido à importância da matéria, requeiro 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

Câmara Municipal de Monte Negro
Expediente Legislativo
Nº: 016/CMMN/2025
Data: 16/01/2025
Ass: <i>Ygorneia P. Oliveira</i>





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 14 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a lei Municipal 1.667 de 02 de dezembro de 2024, lei 1.673 de 09 de dezembro de 2024, lei 1.666 de 02 de dezembro de 2024 e revoga lei 1.236 de 25 de janeiro de 2022, e dá outras providências.

Eu, **IVAIR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito do Município de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de minhas atribuições legais conferidas pela lei orgânica municipal, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou, e o eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. O artigo 11º da lei 782 de 17 de agosto de 2017, cuja redação fora dada pela lei 1.667 de 02 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11º. A organização administrativa do Fundo Previdenciário do Município de Monte Negro – FUPEMON, compreenderá os seguintes cargos, e terão os seus vencimentos estabelecidos pelo anexo I, e atribuições pelo anexo II, anexos a esta lei:

- I - Superintendente do Fundo Previdenciário;
- II - Gerente Financeiro, Contábil e de Tesouraria;
- III - Gerente de planejamento, investimentos e benefícios.

§1º. O cargo de Gerente Financeiro, Contábil e de Tesouraria terá a carga horária de 40 horas semanais.

- a) Nível superior em qualquer área de formação;
- b) Certificação Profissional que atenda ao disposto na portaria MPS nº 9.907 de 14 de abril de 2020 – DOU de 27/04/2020 /ou possuir em até um ano da data da posse.

§2º. O cargo de Gerente de planejamento, investimentos e benefícios terá a carga horária de 40 horas semanais, sendo pré-requisito para contratação do agente:

- a) Nível superior em qualquer área de formação;
- b) Certificação Profissional que atenda ao disposto na portaria MPS nº 9.907 de 14 de abril de 2020 – DOU de 27/04/2020 /ou possuir em até um ano da data da posse.

Art. 2º. Fica revogado o parágrafo 2º do artigo 28º da lei 1.667 de 02 de dezembro de 2024.

Art. 3º. O inciso IV, do artigo 24º da lei Municipal 943 de 02 de setembro de 2019, cuja redação fora dada pela lei 1.236 de 25 de janeiro de 2022, passa a vigorar com seguinte redação.

IV. Ao servidor Enfermeiro e Técnico de Enfermagem lotado na Atenção Básica – AB, celetista





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ou estatutário, em pleno exercício na Atenção Básica, que não possua ausências no trabalho superiores à 05 (cinco) dias no mês do pagamento, seja por atestado médico ou outros afastamentos, poderá ser concedido o Adicional de Atividades na Saúde a que se refere esse artigo, em valor equivalente a:

- a) Enfermeiro: 50% a 100% (cinquenta a cem por cento) do salário base vinculado a responsabilidade de Gerente de Unidade Básica conforme o porte da unidade;
- b) Enfermeiro: 25% (vinte e cinco por cento) do salário base referente ao vínculo de dedicação de 40 horas em efetiva atividade;
- c) Técnico de Enfermagem: 60% (sessenta por cento) do salário base referente ao vínculo de dedicação de 40 horas em efetiva atividade.”
- d) Técnico de Enfermagem Vacinador: 100% (cem por cento) do salário base referente ao vínculo de dedicação de 40 horas em efetiva atividade.”

Parágrafo Único. Ao servidor gerente de unidade, poderá ser autorizado o pagamento da referida gratificação em caso de gozo de férias, desde que mantidos os critérios de organização e fluxos da unidade.

Art. 4º. O parágrafo 4º e 6º do artigo 35º da lei 1.666 de 02 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação;

§4º. Os membros do Comitê de Investimento do Fundo Previdenciário perceberão a verba denominada “Jeton”, equivalente a 10% (dez por cento) do valor percebido pelo Superintendente do Fundo Previdenciário a título de jeton mensal. O Gestor de Investimento do Fundo Previdenciário perceberá a verba denominada “Jeton” equivalente a 20% (vinte por cento) do valor percebido pelo Superintendente do Fundo Previdenciário a título de jeton mensal.

§6º. Os membros deverão apresentar o certificado de aprovação no exame de certificação/habilitação nos termos definidos em parâmetros gerais exigido pela Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, em até 1 ano após a posse.

Art. 5º. Fica revogada a lei 1.236 de 25 de dezembro de 2022.

Art. 6º. O anexo II da lei 1.673 de 09 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a redação dada pelo anexo I desta lei.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a disposições em contrário.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO – SEMED.**

Assessor jurídico do FME.

Requisitos:

Curso Superior em Direito, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e preferencialmente especialização na área de Direito Administrativo e Gestão Pública. I. Emitir pareceres jurídicos em assuntos da secretaria; II. Representar a instituição em ações judiciais; III. Orientar e acompanhar a elaboração de recursos e diligências do MEC; IV. Elaborar e revisar contratos, contrato social e alterações contratuais; V. Acompanhar a edição de normas que devem ser atendidas pelas instituições; VI. Assessorar o Secretário, às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; VII. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; VIII. Elaborar respostas a documentos de ordem jurídica encaminhados a instituição;

IX. Representar a instituição em ações judiciais; X. Orientar e acompanhar a elaboração de recursos e diligências do MEC; XI. Elaborar e revisar contratos, contrato social e alterações contratuais; XII. Acompanhar a edição de normas que devem ser atendidas pelas instituições. XIII. Realizar atividades de compliance escolar, que visam promover medidas de conscientização e prevenção de ações violentas. XIV. Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; XV. Atuar como controle interno da instituição; XVI. Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; XVII. Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; XVIII. Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado (DOE), obedecendo os prazos legais; XIX. Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; XX. Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; XXI. Prestar informações e subsídios à Procuradoria do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria; XXII. Prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; XXIII. Inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos; XXIV. Participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios; XXV. Analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes; XXVI. Elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria; XXVII. Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; XXVIII. Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria; XXIX. Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos dos Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; XXX. Articular com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica; XXXI. Consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) dos instrumentos de interesse da Secretaria;





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA.

Requisito: Nível superior

- I Atuará no âmbito da gestão estratégica e pedagógica da educação especial na rede municipal de ensino, com vistas ao planejamento e direção superior do trabalho pedagógico e decorrências do atendimento educacional especializado, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- II. Elaborar, coordenar, implementar e avaliar o plano de trabalho da educação inclusiva, em consonância com o Secretário Municipal de Educação.
- III. Realizar acompanhamento pedagógico para as unidades educacionais do Município, ficando responsável pela organização do Atendimento Educacional Especializado, por meio de trabalho itinerante e mediante atuação conjunta com os demais profissionais da unidade educacional.
- IV. Orientar e coordenar, juntamente com os Diretores de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar(es), assim como sua execução, com relação à educação especial.
- V. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico -pedagógico.
- VI. Desenvolver junto as escolas os aspectos pedagógicos e didáticos da educação especial.
- VII. Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho deles para melhoria da qualidade de ensino, dinamizando a escolarização do aluno com necessidades educacionais especiais na sala de aula.
- VIII. Assessorar a direção das escolas na realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.
- IX. Realizar e coordenar atividades de aperfeiçoamento, orientação e formação continuada de professores e educadores para manter um bom nível no processo educativo.
- X. Orientar a Secretaria de Educação acerca do mobiliário, materiais didáticos e pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos para o atendimento dos alunos que são público -alvo da Educação Especial e que necessitam do atendimento educacional especializado nas salas regulares, salas de leitura e no contraturno escolar, assegurando o adequado atendimento.
- XI. Organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, a fim de eliminar as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.
- XII. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando -se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito da(s) escola(s).
- XIII. Organizar e administrar os espaços físicos onde se realiza o atendimento educacional especializado.
- XIV. Adotar métodos para a avaliação dos alunos quando os pais solicitarem o atendimento educacional especializado, apresentando laudo médico, ou quando o professor ou a equipe pedagógica da escola suspeitar de alguma deficiência ou transtorno.
- XV. Orientar a direção das escolas sobre o recebimento de alunos com deficiência e preparação da escola em todas as suas dimensões.
- XVI. Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial.
- XVII. Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular.
- XVIII. Participar de Encontros, Palestras e Cursos que visem o seu aprimoramento cultural e profissional.
- XIX. Elaborar relatório de suas atividades.
- XX. Orientar os professores para classes de inclusão.
- XXI. Assegurar condições de acesso, participação e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia.
- XXII. Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função.
- XXIII. Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO ESPECIAL REQUISITOS:

Ensino Médio Completo

- I. Apoiar o processo de inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas na instituição de ensino;
- II. Colaborar com o professor ou professora regente e direção escolar na aplicação das atividades propostas aos estudantes;
- III. Auxiliar docentes e membros da direção no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico da instituição;
- IV. Fazer a observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento estudantil, sob a orientação de docentes;
- V. Desenvolver e disponibilizar materiais pedagógicos para estudantes da educação inclusiva;
- VI. Colaborar na estimulação da independência de estudantes em relação aos hábitos alimentares e na desestimulação de comportamentos agressivos, conforme as orientações dos técnicos responsáveis;
- VII. Auxiliar na locomoção de estudantes cuja mobilidade é reduzida;
- VIII. Atuar como leitor (leitor) para estudantes com condições como deficiência visual, intelectual, transtorno do espectro autista, déficit de atenção ou dislexia;
- IX. Cuidar da higiene de discentes sob sua responsabilidade;
- X. Acompanhar discentes em atividades sociais e culturais.
- XI. Acompanhar e participar da rotina dos cuidados essenciais relacionados à alimentação, educação, recreação e higiene pessoal de estudantes;
- XII. Auxiliar docentes no atendimento aos alunos e no uso de materiais, equipamentos e instrumentos conforme as regras de segurança do local;
- XIII. Zelar e promover a conservação de equipamentos e materiais pedagógicos;
- XIV. Conservar a higiene e limpeza dos ambientes onde está atuando;
- XV. Dedicar -se à educação continuada para aprender novas técnicas e metodologias;
- XVI. Participar de programas de capacitação oferecidos dentro e fora da instituição onde atua.
- XVII. Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

Monte negro, 15 de janeiro de 2025.

IVAIR JOSE FERNANDES
PREFEITO MUNICIPIO





Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSÉ FERNANDES - PREFEITO**,
CPF: 677.521.913 em 15/01/2025 09:38:24. Cód. Autenticidade da Assinatura:
09V8.7638.2242.E354.1875, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de
2020.



Informações do Documento

ID do Documento: 1.F68.0E8 - Tipo de Documento: MENSAGEM DE LEI - Nº 14/2025

Elaborado por: **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.161.213, em 15/01/2025 - 08:01:50

Código de Autenticidade deste Documento: 0898.8H01.4504.R149.4318

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

