



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

LEI Nº 1.711, DE 21 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, no estado de Rondônia, no uso de minhas atribuições legais conferidas pelo inciso III, do artigo 116 da Lei Orgânica, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Monte Negro aprovou e 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





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

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 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





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

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.

Monte negro, 21 de janeiro de 2025

**IVAIR JOSE FERNANDES
PREFEITO MUNICIPIO**





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA 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





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

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;

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,



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

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.





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

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.

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 (leitora) 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. Acompanha 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



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

instituição onde atua.

XVII. Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

Monte negro, 21 de janeiro de 2025

**IVAIR JOSE FERNANDES
PREFEITO MUNICIPIO**





Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**,
CPF: 677.52*. **9-*3 em **21/01/2025 10:51:24**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1094.7X51.324K.720H.8760, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de
2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1.F98.AE5** - Tipo de Documento: **LEI COMPLEMENTAR - Nº 1711/2025**.

Elaborado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16*. **2-*3 , em **21/01/2025 - 10:25:06**

Código de Autenticidade deste Documento: 10W5.0E25.006V.K889.1247

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

