



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

LEI Nº 1.722, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

“Altera a lei Municipal nº782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que dispõe sobre os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município, quantidade 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. Fica criado no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração o cargo de Chefe de Manutenção da Frota Municipal e Coordenador em psicologia, com remuneração disposta no ANEXO I e atribuições especificadas no ANEXO II, desta Lei.

Art. 2º. Os vencimentos dos cargos dos cargos de Processador Contábil e Coordenador de Tesouraria e Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças - Adjunto disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, vinculados a Secretaria Municipal de Gestão Em Administração e Finanças – SEGAFIN, passam a vigorar conforme valores dispostos no ANEXO I e atribuições do ANEXO II, desta lei.

Art. 3º. O vencimento do cargo de Diretor de Manutenção e Iluminação Pública, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão Em Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, passa a vigorar conforme valores dispostos no ANEXO I, desta lei.

Art. 4º. O vencimento do cargo de Coordenador Geral em Planejamento e Convênios, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Planejamento – SEMPLA, passa a vigorar conforme valores dispostos no ANEXO I, desta lei.





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

Art. 5º. Fica criado no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração o cargo de Assessor Executivo de Condução, com remuneração disposta no ANEXO I e atribuições no ANEXO II, desta lei.

Art. 6º. Fica majorado no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração a quantidade de vagas para o cargo de cuidador de 6 (seis) para 10 (dez), com remuneração prevista no ANEXO I, desta lei.

Art. 7º. Fica excluído do quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração o cargo de Auxiliar de cuidador.

Art. 8º. Fica criado no quadro de vagas da Procuradoria Geral do Município, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração o cargo de Assessor Técnico da PGM, com remuneração disposta no ANEXO I e atribuições no ANEXO II, desta lei.

Art. 9. O vencimento do cargo de Diretor de Meio Ambiente, vinculado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, passa a vigorar com conforme disposto no ANEXO I, desta lei.

Art. 10º. O vencimento do cargo de Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais, Assessor Especial e Assessor Executivo de Condução, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, passa a vigorar com conforme disposto no ANEXO I, desta lei.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Executivo de Condução, cujo lotaciograma preve 2 vagas, fica reduzida para 1 vaga.

Art. 11º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**IVAIR JOSE FERNANDES  
PREFEITO MUNICÍPIO**





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

**ANEXO I**

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO SEMED				
Cargo	Quant.	----- -----	----- -----	Remuneração
Chefe de Manutenção da Frota municipal	1	R\$ 3.350,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.500,00
Coordenador em psicologia		R\$ 3.350,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO - SEMPLA				
Cargo	Quant.	----- -----	----- -----	Remuneração
Coordenador Geral em Planejamento e Convênios	1	R\$: 4.450,00	R\$: 4.050,00	R\$: 4.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM FINANÇAS - SEGAFIN				
Cargo	Quant.	----- -----	----- -----	Remuneração
Secretário de Gestão em Administração e Finanças - Adjunto	1	R\$ 6.650,00	R\$ 5.850,00	R\$ 6.500,00
Processador Contábil	1	R\$ 2.250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Tesouraria	1	R\$ 4.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS SEMOSP				
Cargo	Quant.	----- ----	----- ----	Remuneração
Diretor de Manutenção e Iluminação Pública	1	R\$: 400,00	R\$: 3.600,00	R\$: 4.000,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargo	Quant.	----- ----	----- ----	Remuneração
Assessor Técnico da PGM	1	R\$: 400,00	R\$: 3.600,00	R\$: 4.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES				
Cargo	Quant.	----- ----	----- ----	Remuneração
Assessor Executivo de Condução	1	R\$: 250,00	R\$: 2.250,00	R\$: 2.500,00
Cuidador	10	R\$: 200,00	R\$: 1.800,00	R\$: 2.000,00





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

GABINETE DO PREFEITO				
Cargo	Quant.	----- -----	----- -----	Remuneração
Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais	1	R\$: 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00
Assessor Especial	1	R\$: 250,00	R\$: 2.250,00	R\$: 2.500,00
Assessor Executivo de Condução	1	R\$: 250,00	R\$: 2.250,00	R\$: 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE - SEMA				
Cargo	Quant.	----- -----	----- -----	Remuneração
Diretor de Meio Ambiente	1	R\$: 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00

**IVAIR JOSE FERNANDES  
PREFEITO MUNICIPIO**





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

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES**

**Chefe de manutenção de frota municipal:**

I - Manutenção da frota: gerencia os aspectos da manutenção de uma frota, seja no aspecto preventivo ou corretivo. Assim sendo, precisa conhecer a frota, identificar como a frota se apresenta em cada momento, a idade dos veículos e como são apresentados os critérios de manutenção de cada veículo.

II - Aspectos legais da frota: nesse quesito estão enquadrados os aspectos relacionados à legislação que os veículos estão expostos, como o licenciamento anual e Seguro DPVAT, além da gestão de multas de trânsito, acompanhamento de CNH dos motoristas, seguros de proteção dos veículos e cargas, etc. Desse modo, precisa fazer e desempenhar essas atitudes, além de ter um perfeito acompanhamento de todo o processo, pois os veículos possuem características diferentes e para cada veículo acontecerá um processo diferente em momentos diferentes. Assim sendo, terá que fazer licenciamentos de veículos o ano todo, e precisa acompanhar todo esse processo para que os veículos e o Município não sofram punições pela falta de algum procedimento que não fora feito, ou não fora feito no prazo e formas corretos.

III - Serviço burocrático: manter atualizado o cadastro de frotas, realizar o controle de combustível,

inspecionar a utilização correta dos veículos via gerenciamento por GPS, remeter os dados solicitados pelo Tribunal de Contas no respectivo sistema, fiscalizar o estoque de peças materiais automotivos, auxiliar tecnicamente nas licitações pertinentes a veículos e correlatos.

**Coordenador em psicologia:**

I - Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;

II - Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

III - Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

IV - Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço;

V - Entre outras atividades voltadas aos objetivos do cargo.

**Assessor Executivo de Condução-SEMDES:**



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

I - Dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal e de outros que o Prefeito determinar;

II - Conduzir o veículo institucional do Prefeito e demais veículos determinados pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - planejar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo;

IV - Dar conhecimento ao Prefeito de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

V - Cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; assinar documentos de sua competência;

VI - Manter os veículos sobre sua responsabilidade sempre limpos e em bom estado de conservação;

VII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

Assessor Técnico da PGM:

Requisito: Bacharel em direito ou Estudante de Direito 1º ao 10º período.

I - Organizar e manter arquivos de casos;

II - Redigir documentos e correspondências legais;

III - Agendar reuniões, compromissos e audiências;

IV - Realizar pesquisas jurídicas e coletar informações;

V - Preparar provas e documentos para o julgamento;

VI - Gerenciar tarefas administrativas, como faturamento e manutenção de registros;

VII - Auxiliar nas comunicações com os clientes, tribunais e outras partes;

VIII - Preparar e revisar relatórios de rotina e outros documentos;

IX - Gerenciar o processo de intimação ou organização de depoimentos;

X - Acompanhar processos administrativos e judiciais.

Secretário de Gestão em Administração e Finanças - Adjunto



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

- I. Assumir as competências do Secretário quando necessário;
- II. Auxiliar o Secretário da pasta na tomada de decisões;
- III. Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- IV. Assessorar o Secretário da pasta em todas as suas atividades internas e externas;
- V. Assessorar os demais secretários municipais no andamento de suas ações;
- VI. Realizar o controle das agendas e compromissos do Secretário da pasta;
- VII. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- VIII. Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- IX. prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- X. assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- XI. elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
- XII. Contribuir, coordenar e fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XIII. Ser responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria;
- XIV. Coordenar a comunicação com órgãos e secretarias externas e cujas temáticas interferem nas atividades da secretaria;
- XV. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XVI. Fiscalizar a execução das políticas públicas;





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

XVII. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário / Prefeito Municipal.

Monte negro, 30 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 **30/01/2025 13:11:22**, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**1340.1811.3226.V25X.1808**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de  
2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **1.FF2.EFA** - Tipo de Documento: **LEI ORDINÁRIA - Nº 1722/2025**.

Elaborado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16\*. \*\*2- \*3 , em **30/01/2025 - 12:45:57**

Código de Autenticidade deste Documento: 1273.2345.3578.7219.2300

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

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

