



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

LEI Nº 1.789, DE 17 DE JUNHO DE 2025

Altera a lei Municipal nº 782/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 municipal, FAÇO SABER, que a *CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO*, aprovou e eu, sanciono a seguinte,

**L E I:**

Art. 1º. O vencimento do cargo de Diretor de Processamento de Dados, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças - SEGAFIN, passa a vigorar com a remuneração disposta no anexo I, desta lei.

Art. 02º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantendo inalteradas as demais disposições e revogando as que se acharem em contrário.

Monte negro, 17 de junho de 2025

**IVAIR JOSE FERNANDES  
PREFEITO MUNICIPIO**





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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEGAFIN				
Cargo	Quant.	-----	-----	Remuneração
Diretor de Processamento de Dados	2	R\$: 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES**

**DIRETOR (A) DO CENTRO DE ESPECIALIZAÇÕES INCLUSIVAS - CEI**

**REQUISITOS:** O (A) Diretor (a) do Centro de Especializações Inclusivas – CEI do Sistema Público Municipal de Ensino, observadas as incumbências estabelecidas na LEI nº 13.146, de 6 de julho de 2015, deverá cumprir no exercício da função, as seguintes atribuições:

- I. Representar o Centro de Especializações Inclusivas - CEI, legalmente perante os órgãos do sistema educacional, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II. Submeter ao Conselho Municipal Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros e a Prestação de Contas dos referidos recursos em tempo hábil.
- III. Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas, bem como responsabilizar-se por toda a documentação e correspondências expedidas, como também, visar livros de escrituração e de ponto dos servidores;
- IV. Divulgar, periódica e, sistematicamente, informações referentes à utilização dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos nas avaliações interna e externa;
- V. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Escolar e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;





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

- VI. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VII. Organizar o quadro de recursos humanos do CEI com as devidas especificações, conforme as normas aplicáveis, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- IX. Decidir quanto à organização e o funcionamento do CEI, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- X. Informar aos pais e/ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;
- XI. Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- XII. Informar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes;
- XIII. Elaborar e cumprir o calendário do CEI, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com a equipe pedagógica;
- XIV. Fazer cumprir o Projeto Pedagógico e o Regimento Interno com as equipes de trabalho;
- XV. comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
- XVI. Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da Instituição;
- XVII. Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos nas atividades da Instituição;
- XVIII. Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;
- XIX. Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
- XX. Definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da Instituição, com os demais membros da equipe;
- XXI. Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
- XXII. Distribuir e redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades do estabelecimento;
- XXIII. Aprovar a escala de férias do quadro de pessoal técnico-administrativo;
- XXIV. Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito do CEI;



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

- XXV. Zelar pela qualidade da alimentação e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros;
- XXVI. Prestar sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos alunos;
- XXVII. Propor a mantenedora à efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;
- XXVIII. Comunicar à SEMED a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da Instituição;
- XXIX. Dar ciência à SEMED dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na Instituição;
- XXX. Cumprir e fazer cumprir as normas aplicando aos profissionais do CEI as sanções estabelecidas no Regimento Interno e Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Monte Negro - RO;
- XXXI. Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora;
- XXXII. Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino de Monte Negro - RO.

Monte negro, 17 de junho de 2025

**IVAIR JOSE FERNANDES  
PREFEITO MUNICIPIO**





### Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**,  
CPF: 677.52\*.\*\*9-\*3 em 17/06/2025 11:33:22, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**1187.2K33.1224.V58R.0234**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de  
2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **2.45C.635** - Tipo de Documento: **LEI ORDINÁRIA - Nº 1789/2025**.

Elaborado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16\*\*. \*\*2-\*3 , em 17/06/2025 - 10:56:49

Código de Autenticidade deste Documento: 10A8.6656.049A.K386.8747

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

