



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

- V – Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição;
- VI – Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
- VII – Assinar documentos pertinentes a profissão contábil e outros;
- VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM AGROPECUARIA E AGRÍCOLA

- I – Prestar a assistência aos agricultores sobre método de agricultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- II – Realizar culturas experimentais através do plano de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- III – Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- IV – Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
- V – Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas profissionais, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de realização do cultivo e preparo do solo;
- VI – Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados;
- VII – Preparar materiais e instrumentos ambientes e equipamentos segundo normas para realização do cultivo e preparo do solo;
- VIII – Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA

I – Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimétricos;

II – Efetuar nivelamentos geométricos, localizado na área a ser levantado o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos em caderno topográficos;

III – Realizar levantamento da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distância, ângulos, coordenadas, referência de níveis e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios;

IV – Determinar e implantar marcos, anotando cotas e coordenadas conforme o projeto de construção;

V – Realizar trabalhos topográficos determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marco de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;

VI – Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos;

VII – Descrever o perfil do terreno com anotações das medições e de calculo efetuados, transcrevendo as cotas bases determinando o perfil de desejado;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

VIII – Auxiliar no abalçamento das diferenças entre pontos, altitudes e distancias aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para completar as informações registradas e verificar a sua precisão;

IX – Efetuar cálculos trigonométricos mediante dados verificados na execução do levantamento;

X – Efetuar medições e levantamentos topográficos, comparando dados e avaliando resultados, para propor elaboração de cartilhas especificas da área;

XI – Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos;

XII – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

MONITOR DE CRECHE

I – Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;

II – Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;

II – Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;

IV – Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;

V – Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;

VI – Ministras medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

VII – Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;

VIII – Apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua

segurança;

IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

EDUCADOR SOCIAL

I – Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade;

II – Realizar inclusão nas ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade;

III – Atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

IV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ATENDENTE SOCIAL



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- I** – Atendimento a população que procurar a Secretaria Municipal de Gestão em Assistência Social;
- II** – Visitas domiciliares sob orientação e coordenação da assistente social, visando realizar levantamentos e entrevistas;
- III** – Realizar levantamentos quanto as necessidades da Secretaria e população quanto ao atendimento assistencial;
- IV** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I** – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II** – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III** – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV** – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V** – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI** – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII** – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;

Handwritten signature



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII** – Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX** – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X** – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI** – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII** – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;
- XIII** – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- XIV** – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV** – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;
- XVI** – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas
- XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE TRIBUTÁRIO

- I** – Verificar, fiscalizar ou controlar a observância de obrigações tributárias;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

II – Apurar dados de interesse do fisco municipal;

III – Orientar os contribuintes;

IV – Lavrar notificação e autos de infrações;

V – Elaborar relatórios;

VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – Redigir Memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;

II – Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;

III – Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;

IV – Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de materiais;

V – Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;

VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

I – Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios bromatológicos, sorológicos, arológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

II – Proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados;

III – Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;

IV – Enquadrar os resultados, buscando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos;

V – Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;

VI – Preparar dados para a elaboração de laboratórios;

VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

I – Realizar atividades técnicas para o desenvolvimento de sistemas de processamentos de dados junto ao usuário;

II – Desenvolver sistemas;

III – Executar testes, implantar, acompanhar e dá manutenção ao sistema implantado;

IV – Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;

V – Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

VI – Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;

VII – Projetos de Hardware;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

VIII – Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;

IX – estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;

X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA

I – Elaboração de obra e serviço técnico dentro de sua atuação;

II – Projetar e dirigir edificações até 80 m² de áreas construídas, que não constituam conjuntos residenciais;

III – Desempenho de cargo e da função técnico que esteja desenvolvendo;

IV – Atuar no ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica de extensão;

V – Fiscalização de obra e serviço técnico;

VI – Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

VII – Execução de desenho técnico e apresentação de orçamento;

VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO FLORESTAL

I – Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais;