



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

- II** – Elaborar relatórios de vistoria e fiscalização;
- III** – Objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais;
- IV** – Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução da atividade de Técnico Florestal;
- V** – Supervisionar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;
- VI** – Inventariar florestas, planejar atividades florestais;
- VII** – Elaborar documentos técnicos;
- VIII** – Administrar unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental;
- IX**- Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- 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 MEIO AMBIENTE

- I** – Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;
- II** – Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;
- III** – Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
- IV** – Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;



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

V – Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional);

VI – Coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI);

VII – Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental;

VIII – Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA);

IX – Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);

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

DESENHISTA

I – Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos gráficos mapa, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumento de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;

II – Reduzir ou ampliar desenho, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;



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

- III** – Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- IV** – Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- V** – Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;
- VI** – Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- VII** – Elaborar os desenhos do projeto, definindo suas características e determinando dos estágios de execução e de outros elementos técnicos;
- VIII** – Realizar reduções de plantas e projetos baseando-se nos originais;
- IX** – Coordenar trabalho de elaboração de projetos em conjunto com o secretário de planejamento;
- X** – Promover e coordenar estudos referentes aos projetos de edificações e outros;
- XI** – Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos;
- XII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE EM PUBLICIDADE

- I** – Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos fotográficos, como os de arquivo, fotos ilustradas e distribuição de fotos para divulgação de matérias;
- II** – Executar a distribuição de fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;



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

- III – Criação de artes fotográficas para layout jornalístico;
- IV – Participar de eventos da Prefeitura, registrando fotograficamente;
- V – Executar serviços fotográficos em eventos cerimoniais da Prefeitura;
- VI – Preparar fotografias para a divulgação nos órgãos de imprensa;
- VII – Prestar assessoria de imprensa ao órgão em que trabalha;
- VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DE RENDAS

- I – Proceder a levantamento fiscal nos comércios do Município, buscando verificar o cumprimento do lançamento dos impostos de competência do município;
- II – Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;
- III – Informar a autoridade competente sob os casos de tentativa de corrupção para aplicação das sanções cabíveis;
- IV – Aplicar multas, mediante orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais;
- V – Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário;
- VI – Auxiliar nas atividades relativas a fiscalização dos contribuintes, instruindo processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;
- VII – Efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais;



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

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

ALMOXARIFE

I – Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição;

II – Conferir, faturar as notas fiscais;

III – Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais;

IV – Preparar balancetes mensais de natureza administrativa;

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

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

I - Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária e demais legislações correlatas.

II - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária.

III - Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou



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

comercial, de saneamento, posturas, vigilância sanitária, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais;

IV - Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc;

V - Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidades e poluição sonora);

VI - Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;

VII - Apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal;

VIII - Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras;

VX - Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;

X - Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

XI - Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.

No que compete à saúde:

I – Controle de alimentos chegados ao Município;

II – Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;



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

- III** – Coleta de amostras de alimentos para exames bromatológicos;
- IV** - Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
- V** – Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;
- VI** – Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios e Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
- VIII** – Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;
- IX** – Controlar as drogas e medicamentos em uso no município;
- X** – Controlar farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
- XI** – Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- XII** – Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
- XIII** – Ação fiscalizadora e constante no combate ao charlatanismo;

No que compete à fiscalização Sanitária:

- I** – Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais;
- II** – Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- III** – Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- IV** – Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;



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

- V** – Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- VI** – Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- VII** – Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- VIII** – Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- IX** – Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- X** – Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XI** – Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XII** – Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XIII** – Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XIV** – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- XV** - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XVI** – Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública juntamente com os demais cargos com a mesma competência concorrente;
- XVII** – Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;



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

XIX – Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;

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

No que compete à Ambiental:

I – Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais;

II – Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação;

III – Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem;

IV – Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar;

V – Ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político-administrativa que envolve o meio ambiente, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município;

VI – Manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades;

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

AGENTE EM ATIVIDADES AGROPECUÁRIA



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

- I** – Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- II** – Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- III** – Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisas, 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 tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de profissionais de nível superior;
- 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 ambientais e equipamentos segundo normas para a realização do cultivo e preparo do solo;
- VIII** – Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;
- IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I** – Programar, promover, desenvolver ou acompanhar a divulgação de assuntos, programas ou eventos relacionados à área pública e com os interesses do Município;
- II** – elaborar textos para publicações em veículos de comunicação falada, escrita ou televisiva, prestar atendimento a imprensa para qualquer informação e divulgação de interesse do Município;
- III** – Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução de suas atividades;