



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

VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;

II – Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;

Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;

III – Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação de dados;

IV – Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata;

V – Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto;

VI – Zelar pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

VII – Conhecer normas gerais de redução oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;



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

- VIII** – Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias. Dispensas e outros dados relativos aos servidores;
- IX** – Auxiliar na elaboração a conferencia de folhas de pagamento;
- X** – Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas;
- XI** – Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- XII** – Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- XIII** – Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- XIV** – Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado;
- XV** – Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- XVI** – Manter arquivos atualizados, dispendo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;
- XVII** – Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- XVIII** – Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;
- XIX** – Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- XX** – Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XXI** – Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;



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

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

ARTIFICIE EM CARPINTARIA E MARCENARIA

I – Auxiliar na confecção encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;

II – Auxiliar na instalação e ajuste de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;

III – Transportar ferramentas e/ou equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;

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

ARTIFICIE EM ELETRICIDADE

I – Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;

II – Auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparo ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas;

III – Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;



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

IV – Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;

V – Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

ARTIFICE EM SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL)

I – Executar serviços diversos relacionados à manutenção;

II – Limpeza e conservação predial;

III – Capinagem, recolhimento de lixo;

IV – Limpeza de rios e córregos;

V – Conservação e recuperação de vias;

VI – Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral;

VII – Auxiliar na realização de alvenarias e pintura;

VIII – Transporte de materiais;

IX – Realizar pequenos trabalhos de construção civil;

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



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

ARTIFICIE EM MESTRE DE OBRAS

- I** – Transportar, carregar, descarregar, materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- II** – Escavar valas e fossos, extraíndo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- III** – Misturar cimento, areia, água, brita e outro materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- IV** – Preparar e transportar matérias, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- V** – Efetuar a mistura adequada das tintas para dar melhor durabilidade à pintura;
- VI** – Cuidar do material posto a sua disposição para o seu melhor aproveitamento;
- VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFICIE EM PEDREIRO

- I** – Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- II** – Assentar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- III** – Assentar tijolos, azulejo, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassas de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes de construção;



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

- IV** – Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas;
- V** – Construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações e instruções recebidas;
- VI** – Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela autarquia;
- VII** – Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros;
- VIII** – Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material adequado para tanto;
- IX** – Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas;
- X** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFICE AUXILIAR EM MECÂNICA

- I** – Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II** – Manter manutenção dos veículos;
- III** – Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem;
- IV** – Realizar consertos de veículos leves, pesados e máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;
- V** – Efetuar manutenção periódica dos veículos especificados acima;
- VI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.



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

ARTIFICE EM MECÂNICA LEVE E PESADA

- I – Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II – Manter manutenção das máquinas pesadas;
- III – Lubrificar e inspecionar o funcionamento das máquinas e garagem;
- IV – Realizar consertos das máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;
- V – Efetuar manutenção periódica das máquinas especificadas acima;
- VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFICE EM BORRACHARIA

- I – Executar serviços de montagem e desmontagem de pneus;
- II – Controlar a saída de materiais empregados em suas atividades;
Controlar marcas dos pneus;
- III – Cuidar dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em condições de uso;
- IV – Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

OPERADOR DE MOTOSSERRA



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

- I – Operar a motosserra que lhe for atribuídas;
- II – Realizar limpeza de locais, cortes de árvores, galhos e entulhos;
- III – Conservar o equipamento que lhe for confiado;
- IV – Realizar serviços de braçal quando lhe for determinado;
- V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTÍFICE EM LIMPEZA (GARI)

- I – Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;
- II – Realizar limpeza de locais públicos usando ou não ferramentas e utensílios específicos;
- III – Realizar pequenos reparos relacionados a construção civil;
- IV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENCANADOR DE MANUTENÇÃO

- I – Manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico, bombas, louças e metais sanitários;
- II – Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações metálicos ou não metálicos, de baixa pressão, de água quente, água fria, vapor, gases, etc.;
- III – Instalar ou reparar tubulações de bombas de recalque, caixas d'água, reservatórios, bóias, barriletes, registros, válvulas, aparelhos sanitários, chuveiros, fogões, incêndio, vapor, gases, torneiras, caixas sépticas, etc.;



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

IV – Instalação, manutenção preventiva e corretiva de pias, lavatórios, sifão, torneiras, aparelhos sanitários, registros, ralos, válvulas, chuveiros, duchas, mangueiras, ladrões, bóias, indicadores de nível;

V – Limpeza de esgotos, ralos, grelhas e drenos, bueiros, buzinetes, condutores, caixas de inspeção e coletores de resíduos de cozinha, caixa de gordura, sifões;

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

ELETRICISTA DE AUTOS

I – Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários;

II – Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência;

II – Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo;

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

ARTIFICIE SOLDADOR

I – Executar quaisquer trabalhos de solda, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;

II – Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo;

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



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

FISCAL DE OBRAS

- I** – Fiscalizar as obras sem alvarás;
- II** – Notificar, embargar e autuar obras;
- III** – Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);
- IV** – Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
- V** - Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
- VI** – Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- VII** – Atuar nos serviços de coleta de lixo;
- VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DE TRANSPORTE

- I** – Fiscalizar a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral;
- II** – Exigir a carteira de estudante, pré-requisito necessário para utilização do transporte coletivo por parte do usuário no horário escolar; proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo;