



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

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

- I – Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
- II – Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- III – Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- IV – Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias;
- V – Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
- VI – Operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico;
- VII – Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- VIII – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 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 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;
- 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.

**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.