



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

- XIII** – Atender pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- XIV** – Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- XV** – Participar de campanhas de vacinação, planejamento, coordenando e executando as atividades referentes às mesmas;
- XVI** – Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenções, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
- XVII** – Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
- XVIII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIX** – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina Veterinária e Ministério da Saúde.
- XX** – Emitir parecer e elaborar relatórios e planos ambientais. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**NUTRICIONISTA**

- I** – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos;
- II** – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- III** – Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- IV** – Preparar informes técnicos para a divulgação;
- V** – Elaborar cardápios normais e dietéticos;
- VI** – Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- VII** – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- VIII** – Inspeccionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- IX** – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los;
- X** – Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- XI** – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios;
- XII** – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- XIII** – Emitir pareceres em assuntos de sua competência;



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

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

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- I** – Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados;
- II** – Realizar manutenção de sistemas hardwares;
- III** – Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em intima ligação com pessoal de análise;
- IV** – Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal;
- V** – Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação;
- VI** – Rever os programas efetuados;
- VII** – Projetar o sistema de programação;
- VIII** – Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação;
- IX** – Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema;
- X** – Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações;
- XI** – Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
- XII** – Realizar manutenções em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral;
- XIII** – 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;



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

- VII – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
- 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.

**FISCAL DE RENDAS TRIBUTÁRIO**

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

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

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



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

- 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 tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos conselho regional de classe e Ministério da Saúde.
- VIII** – Emitir parecer e elaborar relatórios e planos ambientais. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- I** – Participar de Equipe de Enfermagem;
- II** – Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão;
- III** – Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;
- IV** – Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
- V** – Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- VI** – Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- VII** – Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;
- VIII** – Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
- IX** – Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- X** – Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário;
- XI** – Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- Aplicar injeções;
- XII** – Administrar soluções parenterais previstas;
- XIII** – Alimentar, mediante sonda gástrica;
- XIV** – Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- XV** – Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
- XVI** – Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
- XVII** – Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
- XVIII** – Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- XIX** – Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica de saúde;
- XX** – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos conselho regional de classe e Ministério da Saúde.
- XXI** – Emitir parecer e elaborar relatórios e planos ambientais. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.