

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



TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- I - Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar paciente ou grupos de pacientes;
- II - Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- III - Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indútos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- IV - Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando molduras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- V - Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos;
- VI - Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;
- VII - Auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo a limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos;
- VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- I - Mensurar dados antropométricos, tais como: massa corpórea, estatura, pregas cutâneas, etc.;
- II - Realizar inquérito alimentar com intuito de verificar consumo, tabus, preferências e alergias alimentares, condições sócio-econômicas, etc.;
- III - Ministar palestras em comunidades, tais como: creches, asilos, associações de bairros, escolas e ensino fundamental;
- IV - Orientar funcionários das Unidades de Alimentação e Nutrição, quanto às técnicas de produção de alimentos, utilizando os procedimentos correlatas da técnica dietética;
- V - Supervisionar a execução de cardápios previamente planejados;
- VI - Controlar suprimento da matéria-prima a partir do recebimento até a distribuição;
- VII - Supervisionar dietas hospitalares previamente estabelecidas;
- VIII - Supervisionar a distribuição das refeições quer para coletividade sadia ou enferma;
- IX - Confeccionar fórmulas lácteas e enterais, garantindo o proporcionamento adequado dos alimentos;
- X - Controlar e orientar procedimentos higiênicos em todas as etapas da produção de alimentos, ou seja, desde a recepção da matéria-prima até a distribuição das refeições;
- XI - Monitorar a aceitação da dieta prescrita, função intestinal, aversão e alergias alimentares.
- XII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

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



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, atuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou 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 (plântões 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 -** Aprender 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 municípios.
- No que compete à saúde:**
- I -** Controle de alimentos chegados ao Município;
- II -** Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;
- 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 associadas, hotéis, motéis e congêneres;

III - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
IV - Fiscalizar quanto à regulamentação das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;

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 - Aprender 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 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;

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

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



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



XX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas 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, atuar, 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 sobrevida 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 solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO

I - Dirigir veículos coletivos;

II - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

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

IV - Verificar, diariamente, o estado do veículo vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

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

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

I - Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas ou materiais;

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



- II - Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- IV - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- V - Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;
- 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 solicitadas e devidamente autorizadas 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;
- VIII - Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas e outros dados relativos aos servidores;
- IX - Auxiliar na elaboração a conferência 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 arumar 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;

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



- XVI** – Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações prestabelecidas;
- 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;
- XXII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- I** – Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou o enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros;
- II** – Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realizações dos mesmos para facilitar a atividade médica;
- III** – Coletar material para exame de laboratório, segundo orientações para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas e outros;
- IV** – Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e outros;
- V** – Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- VI** – Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilizando medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VII** – Elaborar relatórios das atividades do setor – número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- VIII** – Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- IX** – Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- X** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- I** – Proceder à estocagem de medicamentos e respectiva distribuição;