



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



Nível III	6.982,80	7.331,94	7.698,54	8.083,46	8.487,64	8.912,02	9.357,62	9.825,50	10.316,78	10.832,61	11.374,25	11.942,96	12.540,11
-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SEMDES

CARREIRA FUNCIONAL

CARGO: GRUPO OCUPACIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL: I													
Nível	Referência												
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	I	M
Nível I	1.010,00	1.060,50	1.113,53	1.169,20	1.227,66	1.289,04	1.353,50	1.421,17	1.492,23	1.566,84	1.645,18	1.727,44	1.813,81
Nível II	1.111,00	1.166,55	1.224,88	1.286,12	1.350,43	1.417,95	1.488,85	1.563,29	1.641,45	1.723,53	1.809,70	1.900,19	1.995,20
Nível III	1.277,65	1.341,53	1.408,61	1.479,04	1.552,99	1.630,64	1.712,17	1.797,78	1.887,67	1.982,05	2.081,16	2.185,22	2.294,48
CATEGORIA FUNCIONAL: II													





ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DE MONTE NEGRO GABINETE DO PREFEITO



Nível	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44
Nível II	1.210,00	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52	1.702,59	1.787,72	1.877,11	1.970,96	2.069,51	2.172,99
Nível III	1.391,50	1.461,08	1.534,13	1.610,84	1.691,38	1.775,95	1.864,74	1.957,98	2.055,88	2.158,67	2.266,61	2.379,94	2.498,93

CATEGORIA FUNCIONAL: III

Nível	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67	2.052,41	2.155,03
Nível II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53
Nível III	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27	2.135,98	2.242,78	2.354,92	2.472,66	2.596,30	2.726,11

CATEGORIA FUNCIONAL: IV

Nível	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13	1.969,94	2.068,44	2.171,86	2.280,45	2.394,48	2.514,20
Nível II	1.540,00	1.690,50	1.775,03	1.863,78	1.956,97	2.054,81	2.157,55	2.265,43	2.378,70	2.497,64	2.622,52	2.753,65	2.891,33
Nível III	1.771,00	1.859,55	1.952,53	2.050,15	2.152,66	2.260,29	2.373,31	2.491,97	2.616,57	2.747,40	2.884,77	3.029,01	3.180,46

CATEGORIA FUNCIONAL: V



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE MONTE NEGRO

GABINETE DO PREFEITO



Nível	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54
Nível II	1.980,00	2.173,50	2.282,18	2.396,28	2.516,10	2.641,90	2.774,00	2.912,70	3.058,33	3.211,25	3.371,81	3.540,40	3.717,42
Nível III	2.277,00	2.390,85	2.510,39	2.635,91	2.767,71	2.906,09	3.051,40	3.203,97	3.364,17	3.532,37	3.708,99	3.894,44	4.089,16

CATEGORIA FUNCIONAL: VI

Nível	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	1.586,25	1.665,56	1.748,84	1.836,28	1.928,10	2.024,50	2.125,73	2.232,01	2.343,61	2.460,79	2.583,83	2.713,03	2.848,68
Nível II	1.744,88	1.915,40	2.011,17	2.111,73	2.217,31	2.328,18	2.444,59	2.566,82	2.695,16	2.829,91	2.971,41	3.119,98	3.275,98
Nível III	2.006,61	2.106,94	2.212,28	2.322,90	2.439,04	2.560,99	2.689,04	2.823,50	2.964,67	3.112,90	3.268,55	3.431,98	3.603,58

CATEGORIA FUNCIONAL: VII

Nível	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	2.760,00	2.898,00	3.042,90	3.195,05	3.354,80	3.522,54	3.698,66	3.883,60	4.077,78	4.281,67	4.495,75	4.720,54	4.956,56
Nível II	3.036,00	3.332,70	3.499,34	3.674,30	3.858,02	4.050,92	4.253,46	4.466,14	4.689,44	4.923,92	5.170,11	5.428,62	5.700,05
Nível III	3.491,40	3.665,97	3.849,27	4.041,73	4.243,82	4.456,01	4.678,81	4.912,75	5.158,39	5.416,31	5.687,12	5.971,48	6.270,05

CATEGORIA FUNCIONAL: VIII

Nível	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos



ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DE MONTE NEGRO GABINETE DO PREFEITO



Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	2.820,00	2.961,00	3.109,05	3.264,50	3.427,73	3.599,11	3.779,07	3.968,02	4.166,42	4.374,75	4.593,48	4.823,16	5.064,31
Nível II	3.102,00	3.405,15	3.575,41	3.754,18	3.941,89	4.138,98	4.345,93	4.563,23	4.791,39	5.030,96	5.282,51	5.546,63	5.823,96
Nível III	3.567,30	3.745,67	3.932,95	4.129,60	4.336,08	4.552,88	4.780,52	5.019,55	5.270,53	5.534,05	5.810,76	6.101,29	6.406,36

CATEGORIA FUNCIONAL: IX

CATEGORIA FUNCIONAL: IX													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	4.140,00	4.347,00	4.564,35	4.792,57	5.032,20	5.283,81	5.548,00	5.825,40	6.116,67	6.422,50	6.743,62	7.080,80	7.434,85
Nível II	4.554,00	4.999,05	5.249,00	5.511,45	5.787,03	6.076,38	6.380,20	6.699,21	7.034,17	7.385,87	7.755,17	8.142,93	8.550,07
Nível III	5.237,10	5.498,96	5.773,90	6.062,60	6.365,73	6.684,01	7.018,21	7.369,13	7.737,58	8.124,46	8.530,68	8.957,22	9.405,08

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

CARGO	ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
Arquiteto	I – Avaliar pedidos de licença de parcelamento de solos (loteamentos, desmembramento, condomínios habitacionais); II – Observar o atendimento das legislações específicas de uso e ocupação de solo, como legislação de uso do solo e lei de proteção aos mananciais; III – Desenvolver atividades de levantamentos, vistorias, avaliações, emissão de autos de inspeção, fiscalizar fontes de poluição e atender situações de emergência envolvendo acidentes ambientais, dentro de suas habilitações; IV – Conceder projetos e realizar e/ou fiscalizar construções nos campos da arquitetura e urbanismo considerando sistemas estruturais, fatores de custo, durabilidade, manutenção, as especificações e atendendo as exigências funcionais, técnicas, ambientais e de acessibilidade; V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente 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.
	I – Programar, promover, desenvolver ou acompanhar a divulgação de assuntos, programas ou eventos relacionados à área pública e com os interesses do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



Agente de Comunicação Social	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; IV – Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; V – Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; VI – 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; VII – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



	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.
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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



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 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



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 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;
- 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



- 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;
- XIX** – Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- XX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



	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 autônomos, 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 Publicidade	em I – Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos fotográficos, como os de arquivo, fotos ilustradas e distribuição de fotos para divulgação de matérias;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



	II – Executar a distribuição de fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; 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 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 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,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



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;

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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



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;

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



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;

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,