



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p>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;</p> <p><b>VI</b> – 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;</p> <p><b>VII</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Agente de limpeza e conservação – zelador(a)	<p><b>I</b> – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;</p> <p><b>II</b> – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;</p> <p><b>III</b> – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão;</p> <p><b>IV</b> – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;</p> <p><b>V</b> – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propícia de trabalho;</p> <p><b>VI</b> – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p><b>VII</b> – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;</p> <p><b>VIII</b> – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;</p> <p><b>IX</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Agente de vigilância (vigia) e Agente de	<p><b>I</b> – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



portaria	<p>sob sua guarda;</p> <p><b>II</b> – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;</p> <p><b>III</b> – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;</p> <p><b>IV</b> – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;</p> <p><b>V</b> – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</p> <p><b>VI</b> – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;</p> <p><b>VII</b> – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições publicas;</p> <p><b>VIII</b> – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;</p> <p><b>IX</b> – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;</p> <p><b>X</b> – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao publico, durante o expediente das repartições;</p> <p><b>XI</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Almoxarife	<p><b>I</b> – Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição;</p> <p><b>II</b> – Conferir, faturar as notas fiscais;</p> <p><b>III</b> – Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais;</p> <p><b>IV</b> – Preparar balancetes mensais de natureza administrativa;</p> <p><b>V</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Auxiliar Administrativo	<p><b>I</b> – Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;</p> <p><b>II</b> – Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



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 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, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p><b>XVII</b> – Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;</p> <p><b>XVIII</b> – 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;</p> <p><b>XIX</b> – Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;</p> <p><b>XX</b> – Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</p> <p><b>XXI</b> – Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;</p> <p><b>XXII</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Artífice em Borracharia	<p><b>I</b> – Executar serviços de montagem e desmontagem de pneus;</p> <p><b>II</b> – Controlar a saída de materiais empregados em suas atividades; Controlar marcas dos pneus;</p> <p><b>III</b> – Cuidar dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em condições de uso;</p> <p><b>IV</b> – Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;</p> <p><b>V</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Artífice em Mecânica Leve e Pesada	<p><b>I</b> – Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;</p> <p><b>II</b> – Manter manutenção das máquinas pesadas;</p> <p><b>III</b> – Lubrificar e inspecionar o funcionamento das máquinas e garagem;</p> <p><b>IV</b> – Realizar consertos das máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;</p> <p><b>V</b> – Efetuar manutenção periódica das máquinas especificadas acima;</p> <p><b>VI</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



Artífice Soldador	<p>I – Executar quaisquer trabalhos de solda, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;</p> <p>II – Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo;</p> <p>III – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Artífice em Pedreiro	<p>I – Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;</p> <p>II – Assentar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;</p> <p>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;</p> <p>IV – Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas;</p> <p>V – Construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações e instruções recebidas;</p> <p>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;</p> <p>VII – Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros;</p> <p>VIII – Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material adequado para tanto;</p> <p>IX – Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas;</p> <p>X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Artífice em Eletricidade	<p>I – Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;</p> <p>II – Auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparo ou</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p>substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas;</p> <p>III – Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Artífice em Limpeza - Gari	<p>I – Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;</p> <p>II – Realizar limpeza de locais públicos usando ou não ferramentas e utensílios específicos;</p> <p>III – Realizar pequenos reparos relacionados a construção civil;</p> <p>IV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Artífice em Serviços Gerais – Braçal	<p>I – Executar serviços diversos relacionados à manutenção;</p> <p>II – Limpeza e conservação predial;</p> <p>III – Capinagem, recolhimento de lixo;</p> <p>IV – Limpeza de rios e córregos;</p> <p>V – Conservação e recuperação de vias;</p> <p>VI – Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral;</p> <p>VII – Auxiliar na realização de alvenarias e pintura;</p> <p>VIII – Transporte de materiais;</p> <p>IX – Realizar pequenos trabalhos de construção civil;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p>X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Auxiliar em Mecânica	<p>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.</p>
Auxiliar de serviços diversos	<p>I – Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos; II – Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; III – Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, arvore e demais objetos que lhe forem determinados; IV – Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente; V – Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente; VI – Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento ate a sua entrega a terceiros para o plantio final; VII – Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas; VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Almoxarife	<p>I – Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição; II – Conferir, faturar as notas fiscais;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p>III – Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais;</p> <p>IV – Preparar balancetes mensais de natureza administrativa;</p> <p>V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Assistente Social	<p>I – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;</p> <p>II – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;</p> <p>III – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;</p> <p>IV – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens;</p> <p>V – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;</p> <p>VI – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;</p> <p>VII – Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;</p> <p>VIII – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

**IX** – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;

**X** - Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

**XI** – Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;

**XII** – Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

**XIII** – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do individuo, grupos e comunidades;

**XIV** – Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

**XV** – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

**XVI** – Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p>visando um desempenho eficaz de suas atividades;</p> <p><b>XVII</b> – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;</p> <p><b>XVIII</b> – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</p> <p><b>XIX</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Atendente Social	<p><b>I</b> – Atendimento a população que procurar a Secretaria Municipal de Gestão em Assistência Social;</p> <p><b>II</b> – Visitas domiciliares sob orientação e coordenação da assistente social, visando realizar levantamentos e entrevistas;</p> <p><b>III</b> – Realizar levantamentos quanto as necessidades da Secretaria e população quanto ao atendimento assistencial;</p> <p><b>IV</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Biólogo	<p><b>I</b> – Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisa de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificados de acordo com a distribuição geográfica;</p> <p><b>II</b> – Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismo, a fim de adquirir conhecimento acerca de saúde dos seres e suas aplicações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos;</p> <p><b>III</b> – Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando à fiscalização e o controle dos produtos;</p> <p><b>IV</b> – Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos, de medicina, agricultura e outros;</p> <p><b>V</b> – Executar atividades técnico-científicos envolvendo os Estudos, Pesquisas,</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p>Projetos, Consultorias, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas;</p> <p><b>VI</b> – Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente;</p> <p><b>VII</b> – Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos;</p> <p><b>VIII</b> – Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;</p> <p><b>IX</b> – Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental;</p> <p><b>X</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Controlador Interno	<p><b>I</b> – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;</p> <p><b>II</b> – Acompanhar e verificar a correta execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, relatando as eventuais distorções ao Prefeito Municipal;</p> <p><b>III</b> – Comprovar e verificar se está sendo obedecida a legalidade e avaliar os resultados, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a correta aplicação de recursos públicos;</p> <p><b>IV</b> – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;</p> <p><b>V</b> – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p><b>VI</b> – No apoio ao controle externo realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer;</p> <p><b>VII</b> – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos procedimentos licitatórios emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;</p> <p><b>VIII</b> – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos pagamentos emitindo pareceres quanto à regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularidades;</p> <p><b>IX</b> – Verificar e analisar os processos administrativos e todos os papéis e documentos relativos às contratações e folhas de pagamento emitindo pareceres quanto as suas regularidades e limites constitucionais ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularizações;</p> <p><b>X</b> – Verificar e analisar os processos e procedimentos relativos ao patrimônio físico e financeiro do município, emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;</p> <p><b>XI</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Contador	<p><b>I</b> - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;</p> <p><b>II</b> – Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;</p> <p><b>III</b> – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p><b>IV</b> – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- V – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VI – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VII – Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
- VIII – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das práticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- IX – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- X – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- XI – Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- XII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIII – Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
- XIV – Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p>XV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Cozinheiro(a)	<p>I – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os;</p> <p>II – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;</p> <p>III – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;</p> <p>IV – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;</p> <p>V – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;</p> <p>VI – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.;</p> <p>VII – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;</p> <p>VIII – Preparar refeições variadas;</p> <p>IX – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;</p> <p>X – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;</p> <p>XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Merendeira e Copeira	<p>I – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os;</p> <p>II – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;</p> <p>III – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;</p> <p>IV – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



	<p>estabelecidas;</p> <p>V – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;</p> <p>VI – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.;</p> <p>VII – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;</p> <p>VIII – Preparar refeições variadas;</p> <p>IX – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;</p> <p>X – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;</p> <p>XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Coveiro	<p>I – Executar atividades de abertura de covas no Cemitério Municipal;</p> <p>II – Zelar e conservar as ferramentas e equipamentos de uso;</p> <p>III – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
	<p>I – Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dos padrões técnicos;</p> <p>II – Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;</p> <p>III – Preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</p> <p>IV – Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos</p>