



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARGA HORÁRIA, CATEGORIA,
QUANTITATIVO E VENCIMENTOS**

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

Nomenclatura	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento
Médico Radiologista - Ultrassonografista	24 horas	XI	02	Nível Superior + Registro	R\$9.200,00
Médico Anestesiologista	12 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R\$9.200,00
Médico em Segurança do Trabalho	40 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R\$9.200,00
Médico Cirurgião Geral	40 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R\$9.200,00
Médico Gineco-Obstetra	40 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R\$9.200,00
Médico Ortopedista	40 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R\$9.200,00
Médico Clínico Geral	40 horas	XI	15	Nível Superior + Registro	R\$9.200,00
Médico Ultrassonografista	12 horas	X	02	Nível Superior + Registro	R\$5.520,00
Médico Pediatra	12 horas	X	03	Nível Superior + Especialização	R\$5.520,00
Médico Psiquiatra	12 horas	X	03	Nível Superior + Registro	R\$5.520,00
Médico Clínico Geral	24 horas	X	15	Nível Superior + Registro	R\$5.520,00
Médico Ginecologista - Obstetra	24 horas	X	03	Nível Superior + Especialização	R\$5.520,00
Odontólogo	40 horas	X	05	Nível Superior + Registro	R\$5.520,00
Médico Veterinário	40 horas	X	02	Nível Superior + Registro	R\$5.520,00
Nutricionista	40 horas	X	01	Nível Superior + Registro	R\$5.520,00
Psicólogo	40 horas	X	03	Nível Superior + Registro	R\$5.520,00
Biomédico	40 horas	IX	05	Nível Superior + Registro	R\$2.820,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



				Registro	
Farmacêutico/Bioquímico	40 horas	IX	05	Nível Superior + Registro	R\$2.820,00
Enfermeiro	40 horas	IX	20	Nível Superior + Registro	R\$2.820,00
Fisioterapeuta II	40 horas	IX	02	Nível Superior + Registro	R\$2.820,00
Terapeuta Ocupacional	40 horas	IX	02	Nível Superior + Registro	R\$2.820,00
Assistente Social	40 horas	IX	01	Nível Superior + Registro	R\$2.820,00
Contador	40 horas	IX	01	Nível Superior + Registro	R\$2.820,00
Controlador Interno	40 horas	IX	01	Nível Superior em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia + Registro	R\$2.820,00
Bioquímico II	40 horas	VIII	01	Nível Superior + Registro	R\$2.115,00
Educador Físico	40 horas	VIII	20	Nível Superior + Registro	R\$2.115,00
Fisioterapeuta I	30 horas	VIII	05	Nível Superior + Registro	R\$2.115,00

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO

Nomenclatura	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento
Técnico em Segurança do Trabalho	30 horas	VI	01	Nível Médio + Especialização	R\$1.750,00
Técnico em Programação de Sistemas	40 horas	VI	01	Nível Médio + Especialização	R\$1.750,00
Agente de Fiscalização Municipal	40 horas	VI	05	Nível Médio	R\$1.750,00
Fiscal de Rendas Tributário	40 horas	VI	01	Nível Médio	R\$1.750,00
Agente Administrativo I e II	40 horas	V	15	Nível Médio	R\$1.400,00
Técnico em Informática	40 horas	III	01	Nível Médio + Registro	R\$1.200,00
Técnico em Laboratório I e II	40 horas	III	10	Nível Médio + Registro	R\$1.200,00
Técnico em Enfermagem I e II	40 horas	III	40	Nível Médio + Registro	R\$1.200,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



Técnico em Higiene Dental	40 horas	III	04	Nível Médio + Registro	R\$1.200,00
Almoxarife	40 horas	III	01	Nível Médio	R\$1.200,00
Recepcionista	40 horas	III	03	Nível Médio	R\$1.200,00
Microscopista	40 horas	III	05	Nível Médio	R\$1.200,00
Técnico em Radiologia I	24 horas	XII	15	Nível Médio + Registro	2 (dois) Salários Mínimos
Técnico em Radiologia II	40 horas	XII	01	Nível Médio + Registro	2 (dois) Salários Mínimos

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

Nomenclatura	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento
Motoristas de Transporte Coletivo	40 horas	VII	05	Ens. Fundamental II + cursos + Carteira de Habilitação "D-E"	R\$1.800,00
Agente de Endemias	40 horas	IV	10	Ensino Fundamental II	R\$1.250,00
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	IV	100	Ensino Fundamental II	R\$1.250,00
Agente de Saúde PSF	40 horas	IV	10	Ensino Fundamental II	R\$1.250,00
Motorista de Veículos Leves I e II	40 horas	III	10	Ensino Fundamental II + Carteira Habilitação "B-C"	R\$1.200,00
Auxiliar de Farmácia	40 horas	II	05	Ensino Fundamental II + Curso de Atendente de Farmácia	R\$1.100,00
Auxiliar Administrativo	40 horas	II	10	Ensino Fundamental II	R\$1.100,00
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	II	13	Ensino Fundamental II + Registro	R\$1.100,00
Artífice em Serviços Gerais - Braçal	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	R\$1.010,00
Agente de Vigilância - Vigia	40 horas	I	20	Ensino Fundamental I	R\$1.010,00
Agente de Limpeza e Conservação -Zelador(a)	40 horas	I	30	Ensino Fundamental I	R\$1.010,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



Agente de Portaria	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I	R\$1.010,00
Auxiliar de Serviços Diversos	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I	R\$1.010,00
Cozinheiro(a)	40 horas	I	15	Ensino Fundamental I	R\$1.010,00


EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA FUNCIONAL

CARGO: GRUPO OCUPACIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL: I

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
	Referência												
Nível I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
	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

[illegible]

2.498,92	
9,94	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



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	I	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	I	M
Nível I	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88	1.846,82	1.939,16	2.036,12	2.137,92	2.244,82
Nível II	1.375,00	1.443,75	1.515,94	1.591,73	1.671,32	1.754,89	1.842,63	1.934,76	2.031,50	2.133,08	2.239,73	2.351,72	2.469,30
Nível III	1.581,25	1.660,31	1.743,33	1.830,49	1.922,02	2.018,12	2.119,03	2.224,98	2.336,23	2.453,04	2.575,69	2.704,47	2.839,70

CATEGORIA FUNCIONAL: V

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	I	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: 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	I	M
Nível I	1.750,00	1.837,50	1.929,38	2.025,84	2.127,14	2.233,49	2.345,17	2.467,43	2.585,55	2.714,82	2.850,57	2.993,09	3.142,75

[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



Nível II	1.925,00	2.021,25	2.122,31	2.228,43	2.339,85	2.456,84	2.594,68	2.708,67	2.844,10	2.986,31	3.135,62	3.292,40	3.457,02
Nível III	2.213,75	2.324,44	2.440,66	2.562,69	2.690,83	2.825,37	2.966,64	3.114,97	3.270,72	3.434,25	3.605,97	3.786,26	3.975,58
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
	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	I	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	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,70	2.527,04	2.653,39	2.786,06	2.925,36	3.071,63	3.225,21	3.386,47	3.555,80
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: 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
	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	2.115,00	2.220,75	2.331,79	2.448,38	2.570,80	2.699,34	2.834,30	2.976,02	3.124,82	3.281,06	3.445,11	3.617,37	3.798,24
Nível II	2.326,50	2.553,86	2.681,56	2.815,63	2.956,42	3.104,24	3.259,45	3.422,42	3.593,54	3.773,22	3.961,88	4.159,97	4.367,97
Nível III	2.675,48	2.809,25	2.949,71	3.097,20	3.252,06	3.414,66	3.585,39	3.764,66	3.952,90	4.150,54	4.358,07	4.575,97	4.804,77

CATEGORIA FUNCIONAL: IX

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
	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: X

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
-------	------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

[Handwritten signature]



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	5.520,00	5.796,00	6.085,80	6.390,09	6.709,59	7.045,07	7.397,33	7.767,19	8.155,55	8.563,33	8.991,50	9.441,07	9.913,13
Nível II	6.072,00	6.665,40	6.998,67	7.348,60	7.716,03	8.101,84	8.506,93	8.932,27	9.378,89	9.847,83	10.340,22	10.857,23	11.400,10
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
CATEGORIA FUNCIONAL: XI													
	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	9.200,00	9.660,00	10.143,00	10.650,15	11.182,66	11.741,79	12.328,88	12.945,32	13.592,59	14.272,22	14.985,83	15.735,12	16.521,88
Nível II	10.120,00	11.109,00	11.664,45	12.247,67	12.860,06	13.503,06	14.178,21	14.887,12	15.631,48	16.413,05	17.233,71	18.095,39	19.000,16
Nível III	11.638,00	12.219,90	12.830,90	13.472,44	14.146,06	14.853,36	15.596,03	16.375,83	17.194,63	18.054,36	18.957,08	19.904,93	20.900,18

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
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; 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



	devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente Comunitário de Saúde	I – Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação; II – Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III – Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; IV – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V – Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; VI – Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; VII – Atuar como Agente de Endemias na falta deste; VIII – Desenvolver outras atividades pertinentes a função do Agente Comunitário de Saúde, estabelecido pela Secretária Municipal de Saúde de Monte Negro e pelo Governo Federal.
Agente de Endemias	I – Atuar nas áreas de endemias: Dengue, malária, etc.; II – Fazer visitas domiciliares fazendo a parte educativa; III – Emitir relatórios para controle epidemiológicos; IV – Efetuar controle de larvas para exames entomológicos para possível detecção de vetos; V – Localizar os focos de vetos existentes no município e eliminar com aplicação de fuseticida; VI – Atuar com microscopia, coleta de lâmina para malária e entomologia; VII – Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Epidemiológico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Monte Negro e pelo Governo Federal.
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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



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.

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



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 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,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



	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 solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de limpeza e conservação – zelador(a)	I – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; II – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; III – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão; IV – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário; V – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; VI – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; VII – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente; VIII – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal; IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de vigilância (vigia) e Agente de portaria	I – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; II – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; III – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; IV – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; V – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; VII – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas; VIII – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; IX – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; X – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; XI – 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.
Agente de Saúde do PSF	I – Atuar nas áreas de endemias: Dengue, malária, etc.; II – Fazer visitas domiciliares fazendo a parte educativa; III – Emitir relatórios para controle epidemiológicos; IV – Efetuar controle de larvas para exames entomológicos para possível detecção de vetos; V – Localizar os focos de vetos existentes no município e eliminar com aplicação de fuseticida; VI – Atuar com microscopia, coleta de lâmina para malária e entomologia; VII – Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; VIII – Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; IX – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; X – Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; XI – Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; XII – Atuar como Agente de Endemias na falta deste; XIII – Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Epidemiológico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Monte Negro e pelo Governo Federal.
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.
Assistente Social	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; 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; 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; IV – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens; 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



Movimentos Sociais Organizados e outros;

VI – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

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 conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

VIII – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais 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, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

XVII – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

XVIII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XIX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



	habilidades e conhecimentos.
Artífice em serviços gerais (braçal)	I – Executar serviços diversos relacionados à manutenção; II – Limpeza e conservação predial; III – Capinagem, recolhimento de lixo; IV – Limpeza de rios e córregos; V – Conservação e recuperação de vias; VI – Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral; VII – Auxiliar na realização de alvenarias e pintura; VIII – Transporte de materiais; IX – Realizar pequenos trabalhos de construção civil; X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados 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 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.