



ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 – AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I

Faz o serviço de faxina em geral em diversas áreas da prefeitura; remove o pó de móveis, carteiras, mesas, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, realiza a limpeza, manutenção e conservação das escolas públicas, varrendo, lavando salas, corredores e pátios; limpa escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios, lava banheiros com água, cloro, sabão em pó, utilizando vassoura, rodo e pano, respondendo pela limpeza dos mesmos; lava e encera assoalhos, coleta de lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lava vidros, espelhos e persianas; varre pátios, salas e consultórios; fecha portas, janelas e outras vias de acesso; zela pela conservação e higiene dos equipamentos, instrumentos e eletrodomésticos; procede a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; mantém a higiene dos locais de trabalho; e executa tarefas afins.

1.02 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I

Efetua limpeza e conservação de áreas públicas, praças, terrenos baldios, ruas e outros locais, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, com o intuito de melhorar o aspecto do município.

Efetua serviços operacionais, tratando das hortas da Prefeitura, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, realizando a colheita de verduras e legumes, para encaminhar às creches ou mesmo vender à população.

Efetua a limpeza do cemitério, responsabilizando-se pela conservação e manutenção dos banheiros, aparando matos, etc., visando sua conservação.

Zela pela conservação e manutenção das ferramentas, equipamentos, máquinas, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados.

Realiza a limpeza, manutenção e conservação das escolas públicas, varrendo, lavando salas, corredores, pátios e banheiros.

Auxilia nos serviços de preparação de lanches, café, chá, merenda escolar, servindo aos alunos e professores.

Verifica as condições do ambiente em que realiza limpeza, coletando e retirando lixo, tirando o pó, varrendo o chão, utilizando produtos específicos, para manter o local limpo.

Zela pela manutenção interna dos pátios, varrendo, lavando e passando pano de chão com água, detergente e amoníaco, garantindo, assim, o local conservado e limpo.

Lava banheiros, com água, cloro, sabão em pó, utilizando vassoura, rodo e pano, respondendo pela limpeza dos mesmos.

Realiza a limpeza de chão, paredes e móveis, utilizando água, sabão, cera e álcool, mantendo a higienização dos ambientes.

Lava as garrafas de café, com escova própria, mantendo a limpeza e higiene das mesmas.

Prepara café, visando servir aos funcionários.

Executa a limpeza das salas, tirando pó, varrendo, passando pano úmido, recolhendo lixo das lixeiras, tendo em vista a necessidade de manter os ambientes em condições de uso.

Lava quintal e janelas, com água e sabão em pó, mantendo o local limpo e agradável.

Trabalha no abate de frangos, depenando, limpando, embalando e congelando, para encaminhar às escolas e servir como merenda aos alunos.

Abastece garrafas de água filtrada existentes nas salas de reuniões, garantindo a existência de água de boa qualidade ao uso das pessoas que utilizam esses recintos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.03 - AUXILIAR DE SEGURANÇA I

Efetua a ronda, em horários alternados, nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, utilizando-se do relógio vigia, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão corretamente fechados, evitando, com isso, roubo e outros danos.

Controla a movimentação de pessoas, fazendo os registros pertinentes, para garantir a segurança do ambiente.

Controla a entrada e saída de veículos, através de autorização, bem como de materiais, realizando os registros pertinentes, anotando seus números de controle, a fim de evitar desvio de materiais e controlar a entrada e saída e consequente liberação de veículos do local público.

Exerce a vigilância em praças, centros urbanos, centros de saúde, gabinetes e secretarias, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando desta forma a destruição do patrimônio público.

Encarrega-se de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



1.04 – MOTORISTA I

Inspeciona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso.

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

Efetua reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento.

Socorre pacientes, mediante ordem de serviço ou chamada do PAS, buscando-os no local em que ocorreu o acidente/ evento, propiciando atendimento de urgência.

Transporta leite e outros materiais de um departamento a outro, com o intuito de atender a população e os próprios funcionários.

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerária e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

Recolhe o veículo após o serviço, deixando estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.01 – AGENTE ADMINISTRATIVO I

Digita textos diversos no computador, utilizando editor, ou datilografa, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc.

Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar os demais empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, quanto aos informes e notícias, para divulgação ou responder a solicitações.

Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.

Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos do computador.

Arquiva documentos diversos, colocando-os em ordem alfanumérica, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.

Atende ao público, pessoalmente ou por telefone, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado.

Efetua cálculos, por exemplo, calcula tributos em atraso para o contribuinte (IPTU), fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo.

Redige ou participa da redação de documentos, correspondências, pareceres.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.02 – AUXILIAR DE VETERINÁRIO

Auxilia a realização de procedimentos de enfermagem veterinária, sob supervisão do Médico Veterinário Clínico e Cirurgião.

Realiza a coleta e envio de materiais para exames laboratoriais.

Preenche a ficha do animal (cadastro), confere dados do animal e do tutor (ficha ou identificação) e organiza o atendimento.

Auxilia no controle do estoque e repõe materiais e medicamentos.

Auxilia no controle dos óbitos, embala/encaminha cadáver para necropsia.

Informa as condições de saúde dos animais, sob supervisão.

Realiza e orienta a contenção dos animais durante o atendimento, sob supervisão

Prepara os materiais e o ambiente para manipular os animais de pequeno e grande porte para o atendimento clínico-cirúrgico, sob supervisão.

Auxilia nas cirurgias quando requisitado pelo Médico Veterinário Clínico Cirurgião.

Lava e esteriliza os materiais utilizados.

Auxilia na alimentação dos animais e na limpeza e manutenção do ambiente que são abrigados.

Organiza e mantém a limpeza do local de trabalho.

Prepara e executa banho e tosa, objetivando a higiene e bem-estar dos animais, bem como promove o exercício físico dos mesmos.

Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Auxilia nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Trabalha em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde, bem como as instruções do Conselho de Medicina Veterinária.



Executa outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

2.03 – FISCAL TRIBUTÁRIO I

Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais e ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.

Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.

Elabora relatórios sobre irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, para que as providências sejam tomadas.

Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.01 – MÉDICO VETERINÁRIO CLÍNICO E CIRURGIÃO

Realiza a prática clínica e cirúrgica em todas as suas especialidades, com atendimentos de urgência e emergência, a animais de grande ou pequeno porte, da fauna urbana e silvestre, efetuando profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

Realiza aplicação de medicamentos, vacinas, microchip e outras substâncias ou dispositivos correlatos ao cuidado e cadastramento dos animais de pequeno e grande porte.

Orienta seus auxiliares nos procedimentos cirúrgicos e trato aos animais.

Presta auxílio e informação aos munícipes e tutores de animais no tocante aos cuidados de pós-operatório, atendimento clínico e bom trato aos animais.

Mediante indicação do superior hierárquico, assume Responsabilidade Técnica perante o órgão profissional da classe na forma de lei por ele determinada.

Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Elabora e ministra programas de educação à população sobre guarda responsável dos animais, controle de natalidade e demais programas que forem correlatos à sua profissão.

Desenvolve pesquisas e programas de extensão.

Contribui para o bem-estar animal e preservação ambiental.

Assessoria tecnicamente o superior hierárquico, elabora laudos e atestados médicos, relatórios das atividades do seu setor, termo de referência para compras e licitações, normas técnicas, normas operacionais básicas, legislações e outras de interesse em saúde pública veterinária ou em saúde pública.

Atende às demais atribuições elencadas pelo respectivo Conselho de Classe.