



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE PRETA

Fones: (54) 3568-0002 (54) 3568-0008 E-mail: administracao@pontepreta.rs.gov.br
Av. Severino Senhori, 299 - CEP: 99735-000 - Ponte Preta - Rio Grande do Sul

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

*** Gari:**

- a) **Sintéticas:** Compreende o cargo que tem como atribuições limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos, acumulados nas vias e logradouros públicos.
- b) **Analíticas:** Varrer ruas, praças, parques e jardins públicos, utilizando vassoura, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré estabelecidos, para coletar o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, para possibilitar seu transporte em locais apropriados; raspar meios-fios, limpar rolos e bocas-de-lobo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; requisitar materiais de trabalho, sempre que necessário; utilizar roupas e vestimentas adequadas à sua proteção; executar outras tarefas afins.

*** Motorista:**

- a) **Sintéticas:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b) **Analíticas:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e efetuar a limpeza e lubrificação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, sob autorização; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinais, buzinas e indicadores de direção; efetuar a lubrificação quando indicada e autorizada; realizar a limpeza dos veículos que lhes forem entregues, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; quando com disponibilidade de tempo operar máquinas pesadas; executar tarefas afins.

*** Merendeira:**

- a) **Sintéticas:** Saber aplicar os princípios básicos necessários para o manuseio da merenda; manter o máximo de higiene no desenvolvimento do seu trabalho; obedecer ao horário determinado para a distribuição da merenda.
- b) **Analíticas:** Estar no local de trabalho sempre no horário determinado; manter os alimentos sempre em locais secos com ventilação; manter os alimentos livres de animais predadores; conservar os vasilhames usados para preparação da merenda sempre limpos; primar por hábitos de higiene, usar avental e touca para evitar que caiam cabelos e outros na comida; atender as crianças com calma evitando derrubar alimentos; fazer seu trabalho com calma, evitando gestos bruscos ou palavreado em voz alta; escolher, lavar, temperar e cozer os alimentos e mantê-los numa temperatura normal para ser distribuído às crianças; servir os alimentos às crianças; recolher os utensílios utilizados, lavar, secar e guardar; manter limpo e organizado o ambiente de trabalho; efetuar a limpeza do prédio; executar tarefas afins.

*** Operador de Máquinas:**

- a) **Sintéticas:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- b) **Analíticas:** Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, dirigir carros, caminhões ou ônibus e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes; recolher a máquina a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; realizar a limpeza e lubrificação das máquinas e veículos, executar tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE PRETA

Fones: (54) 3568-0002 (54) 3568-0008 E-mail: administracao@pontepreta.rs.gov.br
Av. Severino Senhori, 299 - CEP: 99735-000 - Ponte Preta - Rio Grande do Sul

*** Operário:**

- a) **Sintéticas:** Realizar trabalhos braçais em geral.
- b) **Analíticas:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; executar e auxiliar tarefas de pequenas construções, muros, calçadas, pisos, pequenos serviços de carpintaria e alvenaria, reparos em construções, telhados, pisos cerâmicos, trabalhos com argamassas, pinturas, montagem de estruturas de madeira, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins, eventualmente operar máquinas pesadas, veículos e máquinas e implementos agrícolas, desde que habilitado; executar tarefas afins.

*** Servente:**

- a) **Sintéticas:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b) **Analíticas:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; auxiliar no preparo de alimentos, servi-los, recolher os utensílios utilizados, lavar, secar e guardar; manter limpo e organizado o ambiente de trabalho, fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

*** Telefonista/Recepcionista:**

- a) **Sintéticas:** Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
- b) **Analíticas:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

*** Auxiliar de Administração:**

- a) **Sintéticas:** Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE PRETA

Fones: (54) 3568-0002 (54) 3568-0008 E-mail: administracao@pontepreta.rs.gov.br
Av. Severino Senhori, 299 - CEP: 99735-000 - Ponte Preta - Rio Grande do Sul

- b) **Analíticas:** Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, Leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; receber pessoas e encaminhá-las; atender via telefone e prestar as informações solicitadas; executar tarefas afins.

*** Inspetor Tributário:**

- a) **Sintéticas:** Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das atribuições legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação.
- b) **Analíticas:** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como, o lançamento, cobrança e controle do recebimento de tributos; observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; verificar em estabelecimentos comerciais a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar a regularidade das escritas desses livros; verificar os registros de pagamento nos tributos dos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos; fazer plantões fiscais e relatório sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes a avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como, termos de exame e escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito pelo Município; exercer tarefas afins.

*** Monitor de Escola:**

- a) **Sintéticas:** Auxiliar os Professores e acompanhar as atividades desenvolvidas com os alunos, prestando-lhes o auxílio necessário, zelando pelo seu bem-estar; participar no processo de planejamento das atividades da escola.
- b) **Analíticas:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; quando necessário acompanhar os alunos no transporte escolar, executar tarefas afins.

*** Monitor de Classe Escolar:**

- a) **Sintéticas:** Auxiliar os Professores e acompanhar as atividades desenvolvidas com os alunos em sala de aula, prestando-lhes o auxílio necessário, zelando pelo seu bem-estar; participar no processo de planejamento das atividades da escola e auxiliar os professores nas operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem.
- b) **Analíticas:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; auxiliar os professores na execução do trabalho docente; constatar necessidades e



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE PRETA

Fones: (54) 3568-0002 (54) 3568-0008 E-mail: administracao@pontepreta.rs.gov.br
Av. Severino Senhori, 299 - CEP: 99735-000 - Ponte Preta - Rio Grande do Sul

carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; integrar órgãos complementares da escola; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; quando necessário acompanhar os alunos no transporte escolar, executar tarefas afins.

*** Técnico em Contabilidade:**

- a) **Sintéticas:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.
- b) **Analíticas:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

*** Tesoureiro:**

- a) **Sintéticas:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- b) **Analíticas:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

*** Assistente Social:**

- a) **Sintéticas:** Executar atividades nos campos de assistência social ao trabalho, da orientação as ações sociais da Municipalidade.
- b) **Analíticas:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar pontos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas privadas e outras entidades; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; executar outras tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE PRETA

Fones: (54) 3568-0002 (54) 3568-0008 E-mail: administracao@pontepreta.rs.gov.br
Av. Severino Senhori, 299 - CEP: 99735-000 - Ponte Preta - Rio Grande do Sul

*** Médico:**

- a) **Sintéticas:** Compreende o cargo que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, visitas domiciliares e assistência médica em geral no âmbito de programas municipais da área da saúde básica, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- b) **Analíticas:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; atuar em programas de saúde local, em especial, no Programa de Saúde da Família; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

*** Professor, Professor de Classes Especiais, Professor de Educação Física e Professor de Língua Inglesa:**

- a) **Sintéticas:** Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b) **Genéricas:** Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins, inclusive junto à biblioteca municipal e Departamento de Assistência Social.