



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO  
MUNICÍPIO DE TAIOBEIRAS/MG - EDITAL 01/2010 – ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGOS DE ENSINO ELEMENTAR**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade.

**Auxiliar de Mecânico**

Executar tarefas de pequena complexidade, no auxílio a serviços especializados, em mecânica em geral.

**Gari I**

Recolher e transportar lixo doméstico e hospitalar, auxiliando diretamente na carga e descarga de caminhões compactadores, caçambas, tratores, caminhões comuns, caminhões-tanque com coletores de esgoto sanitário e de outros veículos, a critério da administração, que transportem, empilhem ou acondicionem quaisquer tipos de resíduo ou materiais; realizar carregamento e empilhamento de tijolos blocos, entulho e materiais congêneres; executar serviços braçais como capinas, roçagem, confecção de cercas, pinturas de meio-fio, capinas químicas utilizando defensivos agrícolas, corte e poda de árvores das vias públicas e outros congêneres; executar outras atividades correlatas que exijam trabalho braçal pesado ou atuação em ambiente insalubre.

**Marceneiro**

Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção e planejando o trabalho; interpretar projetos, desenhos e especificações, esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Montar o produto no local da instalação, em conformidade com as normas e procedimentos.

**Motorista**

Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores.

**Operador de Máquinas**

Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na operação de máquinas: patrol, pá-carregadeira, tratores, etc.

**Oficial Especializado/Bombeiro Hidráulico**

Executar tarefas de relativa complexidade, nos serviços especializados de bombeiro hidráulico, conforme prevê legislações pertinentes.

**Oficial Especializado/Mecânico**

Executar tarefas de relativa complexidade, nos serviços especializados de Mecânico, conforme prevê legislações pertinentes.

**Oficial Especializado/Pedreiro**

Executar tarefas de relativa complexidade, nos serviços especializados de pedreiro, conforme prevê legislações pertinentes.

**Oficial Especializado/Pintor**

Executar tarefas de relativa complexidade, nos serviços especializados de pintor, conforme prevê legislações pertinentes.

**Servente de Pedreiro**

Executar tarefas de pequena complexidade, no auxílio a serviços especializados, em obras em geral.

**Servente Escolar**

Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade na manutenção, limpeza e preparo de merenda escolar.

**Vigia**

Executar tarefas de simples complexidade de guarda e vigilância.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO  
MUNICÍPIO DE TAIOBEIRAS/MG - EDITAL 01/2010 – ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO**

**Agente de Cultura**

Auxiliar nas rotinas administrativas e operacionais da Divisão do Órgão de Cultura do Município, no âmbito da sua competência, obedecendo as orientações e determinação da gerência do Órgão de Cultura.

**Auxiliar Administrativo**

Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, no apoio administrativo.

**Auxiliar de Secretaria Escolar**

Executar, sob supervisão superior, o funcionamento da secretaria escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: manter-se atualizado no tocante à legislação escolar; auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal; auxiliar no controle de todo o material de secretaria usado; auxiliar no atendimento à fiscalização dos órgãos oficiais; auxiliar o preenchimento de formulários anuais; auxiliar o controle de correspondência; auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente; zelar pelo cumprimento do regimento escolar; executar, sob supervisão superior, o registro da frequência dos funcionários da área de educação; auxiliar na preparação do material para matrícula e registro da vida escolar; auxiliar no controle da vida escolar do aluno.

**Fiscal de Obras**

Atuar na aplicação do Código de Obras Municipal.

**Fiscal de Posturas**

Atuar na aplicação do Código de Posturas Municipal.

**Fiscal de Tributos**

Realizar atividades técnicas de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor.

**Oficial Administrativo** (cargo efetivo da Câmara Municipal de Taiobeiras)

Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de grande complexidade e responsabilidade no apoio administrativo.

**Recepcionista**

Coordenar, acompanhar e executar atividades de atendimento ao público.

**Secretária Escolar**

Serviços da secretaria do estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: manter-se atualizado no tocante à legislação escolar; coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal; manter sobre controle todo o material de secretaria usado; secretariar reuniões; atender a fiscalização dos órgãos oficiais; atender a inspetor escolar; coordenar preenchimento de formulários anuais; fazer o controle de correspondência; elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente; zelar pelo cumprimento do regimento escolar; fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; providenciar registro ou autorizações para lecionar; supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria; distribuir tarefas e orientar a sua execução; expedir transferências e declarações; preparar material para matrícula e registro da vida escolar; fazer o controle da vida escolar do aluno; manter em dia a documentação legal das escolas municipais; responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações.

**Vigilante Sanitário**

Atuar como agente fiscalizador e aplicador das normas que dispõem sobre sanidade no âmbito Municipal, conforme prevê legislações pertinentes.

**Auxiliar de Enfermagem**

Executar, sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos; executar outras tarefas, conforme prevê legislações pertinentes.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
GABINETE DO PREFEITO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO  
MUNICÍPIO DE TAIOBEIRAS/MG - EDITAL 01/2010 – ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Professor I**

Docência na Educação Infantil e/ou nos anos do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar nas atividades de articulação entre as famílias e a comunidade; encarregar-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO – TÉCNICO**

**Técnico Agrícola**

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, assim como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovidos pela Prefeitura.

**Técnico em Informática**

As atribuições previstas na Lei 956/2005; e implantar a autorização/restrição do acesso às informações da Rede Municipal de Tecnologia da Informação e da Comunicação no âmbito dos órgãos da administração Municipal; registrar as ações dos usuários através da RMTIC; acessar as informações armazenadas na RMTIC a fim de realizar cópia de segurança ou diagnosticar problemas; instalar, configurar e manter os sistemas com padronização de procedimentos; garantir o maior grau possível de inviolabilidade das informações da RMTIC; garantir que as restrições de licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas; informar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTIC, mensalmente, sobre as violações e infrações a esta política de segurança. Garantir aos usuários da RMTIC, respeitadas as permissões e restrições: o uso dos recursos computacionais; o suporte técnico necessário à execução das suas atividades; classificar e enquadrar as informações da RMTIC, relacionadas às suas atividades, de acordo com a classificação definida na política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal; Abster-se de: retirar ou instalar componentes eletrônicos dos equipamentos da RMTIC, sem autorização da COTIC; alterar os sistemas padrões, sem autorização da COTIC; retirar qualquer recurso computacional do Município de Taiobeiras, sem prévia autorização da gerência; Auxiliar os diretores, gerentes e chefes no monitoramento dos usuários da RMTIC. Informar à gerência imediata os desvios constatados das regras estabelecidas na política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal. Respeitar a política de gestão patrimonial da prefeitura, informando à Divisão de Patrimônio a transferência de bens de informática para as providências competentes àquela unidade. Demais atribuições e tarefas pertinentes e correlatas, estabelecidas na legislação municipal.

**Técnico em Radiologia**

As atribuições previstas na Lei que regulamenta a profissão.

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

**Assistente Jurídico**

Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a legislação do Município, bem como regimentos internos dos conselhos de controle social existentes no município; escriturar as normas jurídicas nos livros próprios; manter o arquivo digital da legislação do município; auxiliar a unidade jurídica da prefeitura no controle de processos, através da manutenção de cópia dos processos judiciais e administrativos em arquivo e controle da atenda de prazos; manter sua guarda, cuidados e responsabilidade o livro de Termo de Posse do prefeito; providenciar a publicação na ocasião apropriada das normas jurídicas do município, apondo sobre a mesma o controle da referida publicação; encaminhar ao diretor/secretário das unidades administrativas do município as normas jurídicas que lhes digam respeito, orientando-os ao seu cumprimento; auxiliar o jurídico para que haja zelo no cumprimento da legislação pertinente no que tange à estrutura das leis, especialmente, na forma das Leis Complementares Federais 95 e 107.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
GABINETE DO PREFEITO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO  
MUNICÍPIO DE TAIOBEIRAS/MG - EDITAL 01/2010 – ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Enfermeiro**

As atribuições previstas na Lei que regulamenta a profissão.

**Farmacêutico**

Assumir a responsabilidade e a direção técnica de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais na estrutura de saúde do município; realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos; prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. E as atribuições definidas pelo Conselho regulador da profissão.

**Fisioterapeuta**

As atribuições previstas na Lei que regulamenta a profissão.

**Médico/Clinico Geral**

As atribuições previstas na Lei que regulamenta a profissão. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município.

**Nutricionista**

As atribuições previstas na Lei que regulamenta a profissão.

**Programador de Sistemas**

Analisar, projetar, implementar, testar, implantar, avaliar, manter e gerenciar sistemas de informações do interesse dos órgãos da estrutura da prefeitura Municipal, com qualidade e em conformidade com as recomendações de usabilidade e segurança. Realizar manutenção preventiva e/ou corretiva dos sistemas desenvolvidos para os órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal. Adotar como princípio para condução dos trabalhos de desenvolvimento de sistemas para os órgãos da prefeitura municipal o respeito às normas de qualidade vigentes relativamente, editadas pelos diversos organismos voltados para a padronização de da qualidade de softwares. Ter conhecimento e domínio de múltiplas linguagens e plataformas usadas para o desenvolvimento e operacionalização dos sistemas de informação do interesse dos órgãos da prefeitura municipal, fazendo a promovendo a especificação, desenvolvimento e implantação de soluções informatizadas para a modernização da gestão. Realizar, em estreita cooperação com técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, suporte aos usuários para orientação e esclarecimentos de dúvidas aos usuários da Rede Municipal de Tecnologia da Informação e da Comunicação - RMTIC quanto ao funcionamento e operação de sistemas. Desenvolver e manter atualizado, em termos de implementação de código, com o assessoramento da ASCOM, os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, no que se refere às atividades de comunicação social;

**Supervisor Educacional**

Atividades de suporte pedagógico à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS  
GABINETE DO PREFEITO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO  
MUNICÍPIO DE TAIOBEIRAS/MG - EDITAL 01/2010 – ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Professor II – Educação Física**

Docência nos anos finais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**Veterinário**

Intervir em todos os setores que interessam à saúde animal no âmbito do Município, mormente nas atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

Taiobeiras /MG, 6 de janeiro de 2010.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ  
Prefeito Municipal