



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO, CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE DO CARGO (R\$)	OBSERVAÇÃO
01	Coveiro	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo	40h semanais	1.132,27	Prova de títulos
02	Fiscal de Posturas	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo	40 h semanais	1.262,98	Prova de títulos
03	Marceneiro	01 + cadastro de reserva	Ensino Elementar – Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.189,51	Prova de títulos; Prova prática.
04	Mecânico	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo – Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.336,49	Prova de títulos; Prova prática.
05	Monitor de Oficinas – Grupos de Capoeira	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo – Experiência mínima de 1 ano na função	40h semanais	1.262,98	Prova de títulos
06	Monitor de Oficinas – Artes Musicais	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo – Experiência mínima de 1 ano na função	40h semanais	1.262,98	Prova de títulos
07	Monitor de Oficinas – Artesanato em Geral	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo – Experiência mínima de 1 ano na função	40h semanais	1.262,98	Prova de títulos
08	Monitor de Oficinas – Teatro e Dança	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo – Experiência mínima de 1 ano na função	40h semanais	1.262,98	Prova de títulos
09	Motorista	01 + cadastro de reserva	Ensino Elementar, CNH categoria D definitiva	40h semanais	1.556,10	Prova de títulos; Prova prática.
10	Operador de Patrol Motoniveladora	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo - Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.538,99	Prova de títulos; Prova prática.



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE DO CARGO (R\$)	OBSERVAÇÃO
11	Pedreiro	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo - Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.538,99	Prova de títulos; Prova prática.
12	Pintor	01 + cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo - Experiência mínima de 1 ano na função.	40h semanais	1.556,10	Prova de títulos; Prova prática.
13	Professor II - Educação Física	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos
14	Professor II - Educação Religiosa	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE DO CARGO (R\$)	OBSERVAÇÃO
15	Professor II - História	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos
16	Professor II - Inglês	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos
17	Professor II - Matemática	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente. Experiência mínima de 1 ano na função.	Fração/Hora Aula	20,24	Prova de títulos



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE DO CARGO (R\$)	OBSERVAÇÃO
18	Psicopedagogo	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (Curso de graduação plena em Licenciatura em Pedagogia, com especialização em psicologia institucional) – Experiência mínima de 1 ano na função	25h semanais	2.215,66	Prova de títulos
19	Secretário Escolar	01 + cadastro de reserva	Nível Médio Completo	30h semanais	1.419,39	Prova de títulos
20	Terapeuta Ocupacional	01 + cadastro de reserva	Nível Superior Completo (Terapia ocupacional) – Registro ativo no CREFITO	30h semanais	3.449,99	Prova de títulos



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES

- **Coveiro**
 - I. Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério;
 - II. Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento;
 - III. Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
 - IV. Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
 - V. Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
 - VI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
 - VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

- **Fiscal de Posturas**
 - I. Atuar na aplicação do Código de Posturas Municipal.

- **Marceneiro**
 - I. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretar projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
 - II. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
 - III. Montar o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos.

- **Mecânico**
 - I. Elaborar planos de manutenção;
 - II. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
 - III. Substituir peças;
 - IV. Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
 - V. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

- **Monitor de Oficinas – Grupos de Capoeira**
 - I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura;
 - II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada;
 - III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;
 - IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
 - V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos;
 - VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis;
 - VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

- **Monitor de Oficinas – Artes Musicais**
 - I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura;
 - II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada;
 - III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;
 - IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
 - V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis;
 - VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- **Monitor de Oficinas – Artesanato em Geral**
- I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura;
 - II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada;
 - III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;
 - IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
 - V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos;
 - VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis;
 - VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- **Monitor de Oficinas – Teatro e Dança**
- I. Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura;
 - II. Providenciar a preparação do local de trabalho, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programada;
 - III. Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;
 - IV. Acompanhar e supervisionar cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
 - V. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento dos alunos;
 - VI. Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes saudáveis;
 - VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- **Motorista**
- I. Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores.
- **Operador de Patrol Motoniveladora**
- I. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover, limpar, compactar, espalhar, terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e similares;
 - II. Operar máquina motoniveladora utilizada pelo município;
 - III. Conduzir e manobrar a máquina motoniveladora, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
 - IV. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina motoniveladora, acionando pedais e alavancas de comando, para espalhar, nivelar, compactar, escavar, escarificar, carregar, mover ou levantar terra, areia, cascalho, pedras, resíduos sólidos e materiais análogos;
 - V. Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 - VI. Por em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina motoniveladora, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - VII. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos;
 - VIII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- IX. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- X. Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água e completar nível de água da máquina;
- XI. Verificar as condições do material rodante;
- XII. Drenar água dos reservatórios (ar e combustível) e verificar o funcionamento do sistema hidráulico, o funcionamento elétrico e a condição dos acessórios e completar o volume de graxa nas articulações;
- XIII. Limpar máquina e relatar problemas detectados;
- XIV. Substituir acessórios e identificar pontos de lubrificação;
- XV. Analisar serviço e estabelecer sequência de atividades, definindo etapas de serviço, estimando tempo de duração do serviço;
- XVI. Selecionar ferramentas manuais, instrumentos de medição, equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança;
- XVII. Acionar máquina, interpretar informações do painel da máquina e controlar a aceleração da máquina (RPM);
- XVIII. Estacionar máquina em local plano e apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- XIX. Resfriar e desligar máquina;
- XX. Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro), relatar ocorrências de serviço, verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno, verificar tipo de solo;
- XXI. Abrir valas para drenagem, valas para montagem de colchão drenante, espalhar o material (solo), homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos, remover material em aterro, homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação e raspar superfície da base;
- XXII. Demonstrar senso de organização e trabalhar em equipe, demonstrando responsabilidade e zelo pelos equipamentos e máquinas;
- XXIII. Demonstrar iniciativa e habilidade para trabalhar sobre pressão e tratar situações de emergência e acidentes;
- XXIV. Executar outras atribuições afins.

- **Pedreiro**

- I. Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- II. Construir fundações e estruturas de alvenaria;
- III. Aplicar revestimentos e contrapisos.

- **Pintor**

- I. Pintar superfícies externas e/ou internas de obras civis, raspando, amassando e cobrindo com uma ou várias camadas de tinta, para proteger e/ou decorar;
- II. Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos;
- III. Preparar as superfícies a revestir, combinando materiais e outros objetos.

- **Professor II – Educação Física**

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- Professor II – Educação Religiosa

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

- Professor II – História

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

- Professor II – Inglês

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

- Professor II – Matemática

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- Psicopedagogo

- Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes;
- I. Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
 - II. Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
 - III. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
 - IV. Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
 - V. Acompanhar processo de avaliação do aprendiz e orientar a organização do plano individualizado;
 - VI. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
 - VII. Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição;
 - VIII. Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado;
 - IX. Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição;
 - X. Participar da análise dos programas da Instituição;
 - XI. Participar das reuniões coletivas periódicas da escola e das extraordinárias, sob convocação;
 - XII. Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e servidores, sob a convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
 - XIII. Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
 - XIV. Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
 - XV. Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
 - XVI. Supervisionar estagiários;
 - XVII. Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
 - XVIII. Participar de estudos de casos, quando necessário;
 - XIX. Orientar aprendizes/família sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
 - XX. Manter seu quadro horário atualizado;
 - XXI. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizados;
 - XXII. Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

- Secretário Escolar

- Executar serviços da secretaria do estabelecimento, incluindo, entre outras, as Seguintes atribuições:
- I. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar;
 - II. Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
 - III. Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
 - IV. Secretariar reuniões;
 - V. Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
 - VI. Atender ao Inspetor Escolar;
 - VII. Coordenar preenchimento de formulários anuais;
 - VIII. Fazer o controle de correspondência. Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente;
 - IX. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar;
 - X. Fazer o registro da frequência dos servidores vinculados às unidades operativas escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;
 - XI. Providenciar registro ou autorizações para lecionar;
 - XII. Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria;
 - XIII. Distribuir tarefas e orientar a sua execução;
 - XIV. Expedir transferências e declarações;
 - XV. Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
 - XVI. Fazer o controle da vida escolar do aluno.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- XVII. Manter em dia a documentação legal das escolas municipais;
- XVIII. Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações.

- **Terapeuta Ocupacional**

- I. Outras atribuições afins e correlatadas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- II. Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;
- III. Atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- IV. Realizar visitas domiciliares em casos especiais;
- V. Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- VI. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde;
- VII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.