



Esta norma foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no dia 08/08/14, nos termos do Art. 115 da Lei Orgânica do Município.

Taiobeiras, 08/08/14.

HELTON CRISTIAN XAVIER DE AGUIAR
Procuradoria Jurídica

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1257, DE 08 DE AGOSTO DE 2014.

MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI 956, DE 30/06/05, ALTERANDO DENOMINAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE DE CARGOS MENCIONADOS, CONSOLIDA CARGOS E ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DAS LEIS 956 E 957, AMBAS DE 30/06/05 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Taiobeiras aprovou e eu, **DANILO MENDES RODRIGUES**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica Municipal em seu art. 81, VI, e em nome do povo, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam modificadas as configurações do cargo de Engenheiro e de Auxiliar Administrativo nos termos do anexo I desta lei.

Art. 2º. O anexo I-A da lei 956, de 30/06/2005 passa a vigor com a redação dada pelo anexo II desta lei.

Art. 3º. O anexo II da lei 956, de 30/06/2005 passa a vigor com a redação dada pelo anexo III desta lei.

Art. 4º. O Anexo IV da lei 956, de 30/06/2005 passa a vigor com a redação dada pelo anexo IV desta lei.

Parágrafo Único. O Anexo IV da lei 956, de 30/06/2005, versando sobre as atribuições dos cargos, de que trata o *caput* consolida as atribuições de todos os cargos de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo criados pelas leis modificadoras da citada lei 956, de 30/06/2005.

Art. 5º. O Anexo II da lei 957, de 30/06/2005, passa a vigor com a redação dada pelo anexo V desta lei, consolidando as atribuições de todos os cargos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo da carreira do magistério criados pelas leis modificadoras da citada lei 957/05.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras, 08 de agosto de 2014.

DANILO MENDES RODRIGUES
Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE BRANT MAGELA
Diretor do DARH



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOIBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS COM MODIFICAÇÕES NA SUA CONFIGURAÇÃO POR ESTA LEI

CARGO	MODIFICAÇÃO	ALTERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	Escolaridade	Ensino fundamental completo
Engenheiro Civil	Atribuições	- Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação - Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; - Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; - Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; - Atribuições previstas na Lei que regulamenta a profissão.
Controle Interno	Denominação do cargo	Controlador Interno
Veterinário	Denominação do cargo	Médico Veterinário



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Advogado	Atribuições	I. Elaborar minuta de contrato, anteprojeto de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração municipal. II. Representar o município em juízo ou fora dele nos assuntos jurídicos de seu interesse. III. <u>As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador</u>
Assistente Social	Atribuições	I. Atuar na detecção e diagnóstico de situações de desequilíbrio e hipossuficiência social de âmbito e competência local, interferindo de modo a contorná-las II. <u>As demais definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador.</u>
Auxiliar Administrativo	Atribuições	I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de pouca complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo
Biólogo	Atribuições	I. Tem como funções a pesquisa e o desenvolvimento a nível Municipal de políticas urbanas e rurais para o crescimento sustentável utilizando medidas de contenção de impactos ambientais II. <u>As demais definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador.</u>
Contador	Atribuições	I. Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar o orçamento do município e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o município. II. <u>As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador</u>
Educador Físico	Atribuições	I. <u>As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador</u> II. Coordenar, planejar, programar. Supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar os serviços de auditoria, assessoria e consultoria, realizando treinamentos especializados; III. Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas da atividade física e do esporte
Engenheiro Civil	Atribuições	I. Realizar com completa autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade de cálculos, execução e supervisão de obras e serviços de engenharia II. Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação III. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de o-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

		bras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; IV. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; V. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; VI. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; VIII. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; IX. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador o
Engenheiro Ambiental	Atribuições	I. Elaborar e implantar projetos ambientais; II. Gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) no âmbito do território do Município de Taiobeiras; III. Implementar ações de controle de emissão de poluentes; IV. Administrar resíduos e procedimentos de remediação; V. Prestar assistência e assessoria aos órgãos ambientais da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal; VI. Realizar planejamentos ou projeto, em geral, de regiões, zonas, sede do município, obras, estruturas, transportes e explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária, respeitando ao disposto na Lei Orgânica, Código de Posturas, Plano Diretor, Sistema Municipal de Meio Ambiente, todos do Município de Taiobeiras, assim, como, as normas ambientais do Estado e União; VII. Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; VIII. Realizar ensino, pesquisa, experimentação e ensaios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

		IX. Fiscalizar obras e serviços técnicos; X. Realizar e coordenar estudos de avaliação ambiental e de gestão ambiental, selecionando e justificando as medidas necessárias para atingir níveis de qualidade elevados; XI. Efetuar e coordenar o projeto, a execução, a exploração e otimização de sistemas de abastecimento e tratamento de águas pluviais, de acordo com elevados padrões de qualidade; XII. Caracterizar a qualidade do ar e ambiente sonoro, e projetar executar e explorar os sistemas necessários para salvaguardar os adequados padrões de qualidade; XIII. Efetuar e coordenar o projeto, a execução, a exploração e a otimização de sistemas de gestão e valorização de resíduos; XIV. Gerir e valorizar ecossistemas e áreas de valor ambiental, desenvolver e aplicar ferramentas adequadas para compatibilizar as condições de qualidade e uso dos solos e subsolos com o planejamento e ordenamento do território e com o desenvolvimento socioeconômico. XV. Vincular seus projetos e ações, no que couber, à Anotação de Responsabilidade Técnica – ART; XVI. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador.
Farmacêutico	Atribuições	I. Assumir a responsabilidade e a direção técnica de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais na estrutura de saúde do município; II. 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; III. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; IV. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; V. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; VI. Orientar sobre uso de produtos; VII. Prestar serviços farmacêuticos; VIII. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; IX. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador
Médico	Atribuições	I. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município. II. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Médico Veterinário	Atribuições	I. 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 II. As demais definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador.
Nutricionista	Atribuições	I. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador
Odontólogo	Atribuições	I. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente. II. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador
Programador	Atribuições	I. 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. II. Realizar manutenção preventiva e/ou corretiva dos sistemas desenvolvidos para os órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal; III. 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; IV. 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; V. 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; VI. Desenvolver e manter atualizado, em termos de implementação de código, com o assessoramento da ASCOM, os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, no que se refere às atividades de comunicação social; VII. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador
Técnico em Edificação	Atribuições	I. Desenvolver projetos de edificações, sob supervisão; II. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra; III. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

		IV. Interpretar projetos e especificações técnicas; V. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; VI. Colocar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; VII. Analisar e adequar custos; VIII. Fazer composição de custos diretos e indiretos; IX. Organizar arquivo técnico; X. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; XI. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas; XII. Inspecionar e tomar providências quanto á conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; XIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado; XIV. Auxiliar nas atividades de planejamentos, execução, fiscalização e medição de obra; XV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, respeitando o disposto na legislação municipal aplicável, especialmente, a Lei Orgânica, o Código de Obras, o Código de Posturas, o Plano Diretor. XVII. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulado
Técnico em Prótese Dentária	Atribuições	I. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador
Técnico em Radiologia	Atribuições	I. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador
Monitor de Creche	Atribuições	I. Promover a educação do aluno; II. Promover a relação ensino-aprendizagem; III. Planejar a prática educacional; IV. Acolher o aluno, o acompanhando nas atividades recreativas; V. Avaliar as práticas pedagógicas; VI. Intervir nas situações de risco; VII. Realizar higienização de alunos (escovação bucal e cabeça e banho); VIII. Acompanhar os alunos nas refeições, auxiliar na colocação de roupas e a troca de fraldas e roupas em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO GERAL DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Modalidade de Recrutamento: **Amplo**

(Nova redação dada ao anexo I-A da Lei 956/2005)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGOS E/OU VAGAS				SÍMBOLO DE VENCIMENTO
	EXISTENTES	EXTINTOS	CRIADOS POR ESTA LEI	TOTAL	
1. Assessor Administrativo I	14	0	0	14	CC-III
2. Assessor Administrativo II	13	0	0	13	CC-V
3. Assessor Administrativo III	9	0	0	9	CC-VII
4. Assessor de Contabilidade	5	0	0	5	CC-IV
5. Assessor de Comunicação	1	0	0	1	CC-VII
6. Assessor de Gabinete I	13	0	0	13	CC-I
7. Assessor de Gabinete II	12	0	0	12	CC-II
8. Assessor de Gabinete III	11	0	0	11	CC-III
9. Assessor Jurídico	4	0	0	4	CC-IX
10. Assessor Transporte do Gabinete	1	0	0	1	CC-III
11. Controlador Interno *	1	0	0	1	CC-VIII
12. Coordenador de Ação Política	3	0	0	3	CC-X
13. Coordenador de Supervisão Escolar	2	0	0	2	CC-CSE I
14. Coordenador de Tecnologia da Informação	1	0	0	1	CC-VIII
15. Diretor de Departamento (08 – Planejamento e Governo)	1	0	0	1	CC-X
16. Diretor de Departamento (09 – Administração e Recursos Humanos)	1	0	0	1	CC-X
17. Diretor de Departamento (10 – Finanças)	1	0	0	1	CC-X
18. Diretor de Departamento (11 – Receitas e Cadastros)	1	0	0	1	CC-X
19. Diretor de Departamento (12 – Saúde e Saneamento)	1	0	0	1	CC-X
20. Diretor de Departamento (13 – Educação)	1	0	0	1	CC-X
21. Diretor de Departamento (14 – Agricultura e Meio Ambiente)	1	0	0	1	CC-X
22. Diretor de Departamento (15 – Obras e Serviços Urbanos)	1	0	0	1	CC-X



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

23. Diretor de Departamento (16 – Viação e Transportes)	1	0	0	1	CC–X
24. Diretor de Departamento (17 – Trabalho, Assistência Social e Cidadania)	1	0	0	1	CC–X
25. Diretor de Departamento (18 – Esportes e Juventude)	1	0	0	1	CC–X
26. Diretor de Departamento (19 – Cultura)	1	0	0	1	CC–X
27. Diretor de Departamento (20 – Desenvolvimento Econômico)	1	0	0	1	CC–X
28. Diretor Escolar	8	0	0	8	CC–DESC I
29. Gerente de Divisão (08.1 – Planejamento e Governo)	1	0	0	1	CC–V
30. Gerente de Divisão (09.1 – Recursos Humanos)	1	0	0	1	CC–V
31. Gerente de Divisão (09.2 – Administração)	1	0	0	1	CC–V
32. Gerente de Divisão (09.3 – Patrimônio)	1	0	0	1	CC–V
33. Gerente de Divisão (09.4 – Compras, Almoxarifado e Materiais)	1	0	0	1	CC–V
34. Gerente de Divisão (10.1 – Contabilidade)	1	0	0	1	CC–V
35. Gerente de Divisão (10.2 – Finanças)	1	0	0	1	CC–V
36. Gerente de Divisão (11.1 – Arrecadação e Fiscalização)	1	0	0	1	CC–V
37. Gerente de Divisão (12.1 – Apoio Administrativo e Logístico)	1	0	0	1	CC–V
38. Gerente de Divisão (12.2 – Vigilância em Saúde)	1	0	0	1	CC–V
39. Gerente de Divisão (12.3 – Regulação)	1	0	0	1	CC–V
40. Gerente de Divisão (12.4 – Programa de Saúde Pública)	1	0	0	1	CC–V
41. Gerente de Divisão (13.1 – Educação)	1	0	0	1	CC–V
42. Gerente de Divisão (14.1 – Agricultura)	1	0	0	1	CC–V
43. Gerente de Divisão (14.2 – Meio Ambiente)	1	0	0	1	CC–V
44. Gerente de Divisão (15.1 – Obras)	1	0	0	1	CC–V
45. Gerente de Divisão (15.2 – Serviços Urbanos)	1	0	0	1	CC–V
46. Gerente de Divisão (15.3 – Fiscalização)	1	0	0	1	CC–V
47. Gerente de Divisão (16.1 – Viação)	1	0	0	1	CC–V
48. Gerente de Divisão (16.2 – Transportes)	1	0	0	1	CC–V
49. Gerente de Divisão (16.3 – Trânsito)	1	0	0	1	CC–V
50. Gerente de Divisão (17.1 – Assistência Social)	1	0	0	1	CC–V



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

51. Gerente de Divisão (18.1 – Esporte e Lazer)	1	0	0	1	CC-V
52. Gerente de Divisão (18.2 – Políticas p/Juventude)	1	0	0	1	CC-V
53. Gerente de Divisão (19.1 – Cultura)	1	0	0	1	CC-V
54. Gerente de Divisão (20.1 – Indústria, Comércio e Serviços)	1	0	0	1	CC-V
55. Gerente de Divisão (20.2 – Treinamento de Projetos)	1	0	0	1	CC-V
56. Gerente de Divisão (20.3 – Turismo)	1	0	0	1	CC-V
57. Gerente de Gabinete	1	0	0	1	CC-X
58. Gerente de Setor (09.4.1 – Compras)	1	0	0	1	CC-I
59. Gerente de Setor (09.4.2 – Almoxarifado e Materiais)	1	0	0	1	CC-I
60. Gerente de Setor (10.1.1 – Arquivo)	1	0	0	1	CC-I
61. Gerente de Setor (10.1.2 – Contabilidade – Finanças)	1	0	0	1	CC-I
62. Gerente de Setor (11.1.1 – Arrecadação)	1	0	0	1	CC-I
63. Gerente de Setor (11.1.2 – Cadastro e Fiscalização)	1	0	0	1	CC-I
64. Gerente de Setor (12.1.1 – Apoio Administrativo)	1	0	0	1	CC-I
65. Gerente de Setor (12.1.2 – Controle de Frota)	1	0	0	1	CC-I
66. Gerente de Setor (12.1.3 – Eventos)	1	0	0	1	CC-I
67. Gerente de Setor (12.1.4 – Contabilidade – Saúde)	1	0	0	1	CC-I
68. Gerente de Setor (12.1.5 – Atendimento)	1	0	0	1	CC-I
69. Gerente de Setor (12.1.6 – Processamento de dados)	1	0	0	1	CC-I
70. Gerente de Setor (12.1.7 – Transporte Sanitário)	1	0	0	1	CC-I
71. Gerente de Setor (12.2.1 – Epidemiologia)	1	0	0	1	CC-I
72. Gerente de Setor (12.2.2 – Combate às endemias)	1	0	0	1	CC-I
73. Gerente de Setor (12.2.3 – Vigilância Sanitária – VISA)	1	0	0	1	CC-I
74. Gerente de Setor (12.2.4 – Controle de Zoonoses)	1	0	0	1	CC-I
75. Gerente de Setor (12.3.1 – Controle da PPI Assistencial)	1	0	0	1	CC-I
76. Gerente de Setor (12.3.2 – Controle, Avaliação e Auditoria)	1	0	0	1	CC-I
77. Gerente de Setor (12.4.1 – Atenção Primária)	1	0	0	1	CC-I
78. Gerente de Setor (12.4.2 – Assist.	1	0	0	1	CC-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Farmacêutica)					
79. Gerente de Setor (12.4.3 – Saúde Bucal)	1	0	0	1	CC-I
80. Gerente de Setor (12.4.4 – Assist. Laboratorial)	1	0	0	1	CC-I
81. Gerente de Setor (12.4.5 – Assist. Fisioterápica)	1	0	0	1	CC-I
82. Gerente de Setor (12.4.6 – Saúde Mental)	1	0	0	1	CC-I
83. Gerente de Setor (12.4.7 – Assist. Ambulatorial)	1	0	0	1	CC-I
84. Gerente de Setor (12.4.8 – Assist. à Saúde Reprodutiva)	1	0	0	1	CC-I
85. Gerente de Setor (12.4.9 – Urgência e Emergência)	1	0	0	1	CC-I
86. Gerente de Setor (15.1.1 – Projetos e Construções)	1	0	0	1	CC-I
87. Gerente de Setor (15.2.1 – Limpeza Pública e Pequenos Reparos)	1	0	0	1	CC-I
88. Gerente de Setor (15.2.2 – Praças e Jardins)	1	0	0	1	CC-I
89. Gerente de Setor (16.1.1 – Estradas de Rodagem)	1	0	0	1	CC-I
90. Gerente de Setor (16.2.1 – Oficina e Garagem)	1	0	0	1	CC-I
91. Gerente de Setor (17.1.1 – Promoção Social)	1	0	0	1	CC-I
92. Ouvidor Público	1	0	0	1	CC-IV
93. Procurador Jurídico	1	0	0	1	CC-X
94. Secretário Planejamento, Coordenação e Gestão	1	0	0	1	CC-XI
95. Supervisor de Obras	5	0	0	5	CC-IV
96. Vice-Diretor Escolar	16	0	0	16	CC-VDE I
TOTAL.....	198	0	0	198	

* Cargos com descrição modificada por esta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(nova redação dada ao anexo II da lei 956/05)

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS E/OU VAGAS				SÍMBOLO DE VENCIMENTO
	EXISTENTES	EXTINTOS	CRIADOS POR ESTA LEI	TOTAL	
1. Advogado	4	0	0	4	CE-XIX
2. Agente Comunitário de Saúde	100	0	0	100	CE-II
3. Agente de Combate às Endemias	30	0	0	30	CE-II
4. Agente de Cultura	5	0	0	5	CE-II
5. Assistente Administrativo	39	0	0	39	CE-XI
6. Assistente Jurídico	5	0	0	5	CE-XIII
7. Assistente Social	8	0	0	8	CE-XVIII
8. Auxiliar Administrativo	18	0	0	18	CE-VIII
9. Auxiliar Bibliotecário	6	0	0	6	CE-IV e CE-V
10. Auxiliar de Abatedouro	2	0	0	2	CE-III
11. Auxiliar de Enfermagem	40	0	0	40	CE-VIII
12. Auxiliar de Mecânico	4	0	0	4	CE-I
13. Auxiliar de Saúde	140	0	0	140	CE-I
14. Auxiliar de Secretaria Escolar	20	0	0	20	CE-IX e CE-XI
15. Auxiliar de Serviços Gerais	220	0	0	220	CE-I
16. Bibliotecário	4	0	0	4	CE-VIII e CE-X
17. Biólogo	1	0	0	1	CE-XVIII
18. Biomédico	3	0	0	3	CE-XVIII
19. Bioquímico	2	0	0	2	CE-XVIII
20. Bombeiro Hidráulico	4	0	0	4	CE-VIII
21. Contador	2	0	0	2	CE-XVII
22. Desenhista	2	0	0	2	CE-VI
23. Educador Físico	3	0	0	3	CE-XI
24. Enfermeiro	25	0	0	25	CE-XVIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

25. Engenheiro Civil *	2	0	0	2	CE-XX
26. Engenheiro Ambiental	1	0	0	1	CE-XX
27. Farmacêutico	2	0	0	2	CE-XVIII
28. Fiscal de Obras	2	0	0	2	CE-IX
29. Fiscal de Posturas	4	0	0	4	CE-IX
30. Fiscal de Tributos	9	0	0	9	CE-IX
31. Fiscal de Meio Ambiente	2	0	0	2	CE-IX
32. Fisioterapeuta	10	0	0	10	CE-XVIII
33. Fonoaudiólogo	4	0	0	4	CE-XVIII
34. Gari	100	0	0	100	CE-1
35. Gari I	50	0	0	50	CE-II
36. Marceneiro	4	0	0	4	CE-VIII
37. Mecânico	7	0	0	7	CE-X
38. Soldador	1	0	0	1	CE-X
39. Médico	30	0	0	30	CE-XXI
40. Médico Veterinário *	2	0	0	2	CE-XVIII
41. Monitor de Creche	40	0	0	40	CE-XII e XIV
42. Motorista	40	0	0	40	CE-XII
43. Músico Regente	1	0	0	1	CE-XVII
44. Nutricionista	8	0	0	8	CE-XVIII
45. Odontólogo	26	0	0	26	CE-XVIII
46. Oficial Administrativo	2	0	0	2	CE-XI
47. Operador de Máquinas	12	0	0	12	CE-XII
48. Pedreiro	25	0	0	25	CE-XII
49. Pintor	4	0	0	4	CE-VIII
50. Professor I	220	0	0	220	CE-XII, XIV e CE-XV
51. Professor II	100	0	0	100	CE-XIV, CE-XV e CE-XVI
52. Programador I	3	0	0	3	CE-XIX
53. Psicólogo	10	0	0	10	CE-XVIII
54. Psicopedagogo	1	0	0	1	CE-XV e CE XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

55. Recepcionista	3	0	0	3	CE-III
56. Secretário Escolar	8	0	0	8	CE-X e CE-XIII
57. Servente de Pedreiro	15	0	0	15	CE-II
58. Servente Escolar	130	0	0	130	CE-I
59. Supervisor Educacional	11	0	0	11	CE-XV e CE-XVI
60. Técnico Agrícola	4	0	0	4	CE-XIII
61. Técnico em Edificação	2	0	0	2	CE-XIII
62. Técnico em Higiene Dental	15	0	0	15	CE-VIII
63. Técnico em Informática	6	0	0	6	CE-XIII
64. Técnico em Prótese Dentária	5	0	0	5	CE-XI
65. Técnico em Radiologia	10	0	0	10	CE-XI
66. Telefonista	4	0	0	4	CE-III
67. Terapeuta Ocupacional	4	0	0	4	CE-XVIII
68. Topógrafo	2	0	0	2	CE-XI
69. Vigia	30	0	0	30	CE-I
70. Vigilante Sanitário	3	0	0	3	CE-IX
TOTAL.....	1661	0	0	1661	

* Cargos com descrição modificada por esta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
(Nova redação dada ao Anexo IV da Lei 956/2005)

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
1. ASSESSOR ADMINISTRATIVO I:	I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos	Livre	Amplio
2. ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	I. Realizar atividades complexas de relativa responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal	Médio	Amplio
3. ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	I. Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.	Médio	Amplio
4. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	I. Auxiliar na difusão de informações corretas e precisas sobre ações de governo, bem como servir de canal entre o gabinete, a população e os meios de comunicação	Médio	Amplio
5. ASSESSOR DE CONTABILIDADE	I. Instruir, preparar e examinar as informações referentes aos processos de prestação de contas da administração municipal direta e indireta, e aos processos relativos a balanços e balancetes mensais do Município, de suas autarquias, departamentos, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações. II. Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade. III. Conferir, escriturar e relacionar as despesas orçamentárias. IV. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos. V. Escriturar contas correntes diversas. VI. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações. VII. Verificar a regularidade dos contratos, convênios, ajustes, acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações. VIII. Desempenhar tarefas afins	Médio ou Superior (específico de Contabilidade)	Amplio
6. ASSESSOR DE GABINETE I, II E III	I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos	Livre.	Amplio
7. ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE	I. Coordenar, supervisionar, controlar e executar os contratos e atendimento de transporte ao Gabinete do Prefeito	Fundamental incompleto	Amplio
8. ASSESSOR JURÍDICO	I. Assessorar a Procuradoria Jurídica do município em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como interpretação e aplicação da legislação	Superior específico (cargo de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito)	Amplio



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

9. CONTROLADOR INTERNO *	I. Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação contas e planejamento orçamentário.	Médio (áreas de Contabilidade, Ciências Econômicas, Administração e Direito)	Ampla
10. COORDENADOR DE AÇÃO POLÍTICA	I. Desenvolver ações inerentes ao relacionamento com as entidades e Órgãos de outras esferas de governo II. Desenvolver ações inerentes ao relacionamento institucional com entidades, Órgãos e empresas do setor privado	Livre	Ampla
11. COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I. Superintender as atividades de Tecnologia da Informação e da Comunicação através do processo de gerenciamento eletrônico de dados; II. Coordenar a Política Municipal de Tecnologia da Informação; III. Coordenar as atividades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTIC, realizando a gestão das rotinas e dos profissionais da unidade, nos termos da competência da definida em lei municipal própria e do Plano Municipal da Tecnologia da Informação e da Comunicação e da Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Prefeitura Municipal de Taiobeiras		
12. COORDENADOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR	I. Planejar, organizar, formular, dirigir e coordenar às políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à supervisão escolar no âmbito do Departamento Municipal de Educação;	Superior	Ampla
13. DIRETOR DE DEPARTAMENTO	I. Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação	Livre (será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo)	Ampla
14. DIRETOR ESCOLAR	IMPLANTAR, DIRIGIR, AVALIAR E EXECUTAR, PROJETOS, PLANOS, PROGRAMAS, ATIVIDADES E AÇÕES, BEM COMO PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS: I. programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; II. aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de capacitação; III. manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; IV. reivindicar junto ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; V. responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; VI. coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar VII. planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; VIII. dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; IX. exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores; X. coordenar e planejar e dirigir trabalhos a fins e de interesse da comunidade estudantil;	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.	Ingresso através de nomeação do Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

15. GERENTE DE DIVISÃO	I. Implantar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação	Livre (será também admitida a escolaridade em nível técnico)	Ampla
16. GERENTE DE GABINETE:	I. Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito	Livre	Ampla
17. GERENTE DE SETOR	I. Implantar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.	Livre (Será também admitida a escolaridade em nível técnico)	Ampla
18. OUVIDOR PÚBLICO	I. Coordenar, supervisionar e recepcionar o atendimento aos interessados a reivindicar cumprimento das ações de governo	Livre	Ampla
19. PROCURADOR JURÍDICO	I. Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.	Superior específico (Cargo de Provedor exclusivo de profissional com formação Superior em Direito)	Ampla
20. SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E GESTÃO	I. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura. II. Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados III. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados IV. Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos Departamentos da Prefeitura	Livre	Ampla
21. SUPERVISOR DE OBRAS	I. Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão em obras da rede pública municipal	Médio	Ampla
22. VICE-DIRETOR ESCOLAR	SUPERVISIONAR E EXECUTAR, SOB ORIENTAÇÃO DIRETA, TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS: I. cumprir determinação do Diretor de Escola, no que concerne; II. acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor; III. controlar o livro de presença do professor; IV. distribuir e controlar o material escolar; V. manter a disciplina geral da escola; VI. observar o rendimento do professor em sala de aula; VII. programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal; VIII. aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de reciclagem; IX. manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal	Ingresso através de nomeação do Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
1. ADVOGADO *	I. Elaborar minuta de contrato, anteprojeto de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração municipal. II. Representar o município em juízo ou fora dele nos assuntos jurídicos de seu interesse. III. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Superior Específico (cargo de Provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito)	Concurso Público
2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	I. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; II. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva, bem como a educação sanitária e ambiental; III. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VI. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. VII. Assistir pacientes, em domicílio, dispensando-lhes cuidado simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; VIII. Orientar a comunidade para promoção da saúde; IX. Rastrear focos de doenças específicas; X. Participar de campanhas preventivas; XI. Incentivar atividades comunitárias; XII. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; XIII. Participar de reuniões profissionais;	Ensino Fundamental completo	Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado
3. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	I. Orientar a comunidade para promoção da saúde; II. Rastrear focos de doenças específicas; III. Participar de campanhas preventivas; IV. Incentivar atividades comunitárias; V. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; VI. Participar de reuniões profissionais; VII. Exercer a atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde.	Ensino Fundamental completo	Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado
4. AGENTE DE CULTURA	I. 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;	Ensino médio	Concurso Público
5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo	Fundamental completo	Concurso público
6. ASSISTENTE JURÍDICO	I. Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a legislação do município, bem como regimentos internos dos conselhos de controle social existentes no município; II. Escrever as normas jurídicas nos livros próprios;	Superior	Concurso Público e/ou Processo seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	III. Manter o arquivo digital da legislação do município. IV. 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; V. Manter sua guarda, cuidados e responsabilidade o livro de Termo de Posse do prefeito; VI. Providenciar a publicação na ocasião apropriada das normas jurídicas do município, apondo sobre a mesma o controle da referida publicação; VII. Encaminhar ao diretor/secretário das unidades administrativas do município as normas jurídicas que lhes digam respeito, orientando-os ao seu cumprimento; VIII. 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		
7. ASSISTENTE SOCIAL *	I. Atuar na detecção e diagnóstico de situações de desequilíbrio e hipossuficiência social de âmbito e competência local, interferindo de modo a contorná-las II. As demais definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador.	Superior Específico	Concurso Público
8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO *	I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de pouca complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo	Fundamental completo	Concurso público
9. AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	EXECUTAR SOB SUPERVISÃO SUPERIOR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES: I. Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos. II. auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros. III. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. IV. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura. V. Registrar e controlar o empréstimo dos livros. VI. Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca. VII. Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal. VIII. Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar	Formação em Nível Médio	Ingresso através de concurso público de provas e títulos
10. AUXILIAR DE ABATEDOURO	I. Atua como ajudante em todos os afazeres congêneres às atividades do Abatedouro Público Municipal	Elementar, mas com conhecimentos específicos	Concurso Público
11. AUXILIAR DE ENFERMAGEM	I. Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos	Fundamental completo e Registro no COREN	Concurso público
12. AUXILIAR DE MECÂNICO	I. Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em mecânica em geral.	Elementar	Concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

13. AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	EXECUTAR SOB SUPERVISÃO SUPERIOR O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar. II. Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal. III. Auxiliar no controle de todo o material de secretaria usado. IV. Auxiliar no atendimento a fiscalização dos órgãos oficiais. V. Auxiliar o preenchimento de formulários anuais. VI. Auxiliar o controle de correspondência. VII. Auxiliar a elaborar do calendário escolar e quadro curricular, anualmente. VIII. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. IX. Executar sob supervisão superior o registro da frequência dos funcionários da área de Educação. X. Auxiliar na preparação do material para matrícula e registro da vida escolar. XI. Auxiliar no controle da vida escolar do aluno.	Formação em curso de nível médio	Ingresso através de concurso público de provas e títulos
14. AUXILIAR DE SAÚDE	I. Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município	Fundamental completo	Concurso público
15. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I. Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade	Elementar	Concurso público.
16. BIBLIOTECÁRIO	ORGANIZAR E COORDENAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES: I. Selecionar os livros a serem adquiridos. II. Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações. III. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. IV. Desenvolver atividades de incentivo à leitura. V. Desenvolver atividades culturais na biblioteca. VI. Complementar e apoiar as atividades curriculares. VII. Promover atividades de apoio à educação formal e não formal. VIII. Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar	Formação em nível superior	Ingresso através de concurso público de provas e títulos
17. BIÓLOGO *	I. Tem como funções a pesquisa e o desenvolvimento a nível Municipal de políticas urbanas e rurais para o crescimento sustentável utilizando medidas de contenção de impactos ambientais II. As demais definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador.	Superior Específico	Concurso Público
18. CONTADOR *	I. Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar o orçamento do município e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o município. II. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Superior Específico	Concurso público
19. DESENHISTA	I. Executar tarefas de grande responsabilidade e complexidade, de serviços especializados em desenhos e outras atividades afins	Médio	Concurso público
20. EDUCADOR FÍSICO *	I. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador II. Coordenar, planejar, programar. Supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como	Superior Específico	Concurso Público e/ou Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	prestar os serviços de auditoria, assessoria e consultoria, realizando treinamentos especializados; III. Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas da atividade física e do desporto		
21. ENGENHEIRO CIVIL *	I. Realizar com completa autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade de cálculos, execução e supervisão de obras e serviços de engenharia II. Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação III. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; IV. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; V. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; VI. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; VIII. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; IX. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador o	Superior específico com registro no CRE-A/MG	Concurso público
22. ENGENHEIRO AMBIENTAL *	I. Elaborar e implantar projetos ambientais; II. Gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) no âmbito do território do Município de Taiobeiras; III. Implementar ações de controle de emissão de poluentes; IV. Administrar resíduos e procedimentos de remediação; V. Prestar assistência e assessoria aos órgãos ambientais da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal; VI. Realizar planejamentos ou projeto, em geral, de regiões, zonas, sede do município, obras, estruturas, transportes e explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária, respeitando ao disposto na Lei Orgânica, Código de Posturas, Plano Diretor, Sistema Municipal de Meio Ambiente, todos do Município de Taiobeiras, assim, como, as normas ambientais do Estado e União;	• Ensino Superior em Engenharia ambiental • Mestrado ou Doutorado em engenharia, na especialidade de engenharia do ambiente. • Registro no CREA	CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	VII. Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; VIII. Realizar ensino, pesquisa, experimentação e ensaios; IX. Fiscalizar obras e serviços técnicos; X. Realizar e coordenar estudos de avaliação ambiental e de gestão ambiental, selecionando e justificando as medidas necessárias para atingir níveis de qualidade elevados; XI. Efetuar e coordenar o projeto, a execução, a exploração e otimização de sistemas de abastecimento e tratamento de águas pluviais, de acordo com elevados padrões de qualidade; XII. Caracterizar a qualidade do ar e ambiente sonoro, e projetar executar e explorar os sistemas necessários para salvaguardar os adequados padrões de qualidade; XIII. Efetuar e coordenar o projeto, a execução, a exploração e a otimização de sistemas de gestão e valorização de resíduos; XIV. Gerir e valorizar ecossistemas e áreas de valor ambiental, desenvolver e aplicar ferramentas adequadas para compatibilizar as condições de qualidade e uso dos solos e subsolos com o planejamento e ordenamento do território e com o desenvolvimento socioeconômico. XV. Vincular seus projetos e ações, no que couber, à Anotação de Responsabilidade Técnica – ART; XVI. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador.		
23. FARMACÊUTICO*	I. Assumir a responsabilidade e a direção técnica de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais na estrutura de saúde do município; II. 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; III. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; IV. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; V. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; VI. Orientar sobre uso de produtos; VII. Prestar serviços farmacêuticos; VIII. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; IX. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Superior Específico	Concurso Público e/ou Processo Seletivo
24. FISCAL DE MEIO AMBIENTE	I. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/ preservação ambiental, por meio de incursões, vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental, bem como outorga de direito de uso de recursos hídricos; II. Investigar a implementação de leis e posturas sobre a defesa do patrimônio florestal, coordenando	• Ensino Médio completo e Curso técnico na área ambiental.	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	ou executando os trabalhos de inspeção das atividades da indústria extrativa para proteger o patrimônio público no que concerne à defesa de parques praças e outros logradouros públicos; III. Participar de operações especiais, atender situações de emergência e tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; IV. Promover a educação ambiental; V. Emitir e lavrar autos de infração, informações técnicas e demais documentações; VI. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores; VII. Zelar pelo patrimônio e pelos equipamentos sob sua responsabilidade. VIII. Zelar pelo cumprimento do disposto no Sistema Municipal de Meio Ambiente (SISMUMA), inclusive, auxiliando o CODEMA – Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental no cumprimento das suas competências; IX. Exercer a ação fiscalizadora e o poder de polícia para a observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício das suas atribuições; X. Efetuar vistoria em geral, levantamentos e avaliações, verificar a ocorrência de infrações e lavrar auto de fiscalização e de infração, determinando, quando necessária, a adoção de dispositivo de medição, de análise e de controle.		
25. FISCAL DE OBRAS	I. Atuar na aplicação do Código de Obras Municipal	Médio	Concurso Público
26. FISCAL DE POSTURAS	I. Atuar na aplicação do Código de Posturas Municipal	Médio	Concurso Público
27. FISCAL DE TRIBUTOS	I. Realizar atividades técnicas, de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor	Fundamental completo	Concurso público
28. GARI I	I. Recolher e transportar lixo doméstico e hospitalar, inclusive, auxiliando diretamente na carga e descarga de caminhões compactadores, caçambas, tratores, caminhões comuns, caminhões-tanque com coletores de esgoto sanitário, e outros veículos a critério da administração que transportem, empilhem ou acondicionem quaisquer tipos de resíduo ou materiais; II. Realizar carregamento e empilhamento de tijolos blocos, entulho e materiais congêneres; III. Executar de 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; IV. Executar outras atividades correlatas que exijam trabalho braçal pesado ou atuação em ambiente insalubre.	Elementar	Concurso Público
29. 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. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Montar	Nível Elementar	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos		
30. MÉDICO *	I. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município. II. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Superior Específico	Concurso público
31. MÉDICO VETERINÁRIO *	I. 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 II. As demais definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador.	Superior Específico	Concurso Público
32. MONITOR DE CRECHE *	I. Promover a educação do aluno; II. Promover a relação ensino-aprendizagem; III. Planejar a prática educacional; IV. Acolher o aluno, o acompanhando nas atividades recreativas; V. Avaliar as práticas pedagógicas; VI. Intervir nas situações de risco; VII. Realizar higienização de alunos (escovação bucal e cabeça e banho); VIII. Acompanhar os alunos nas refeições, auxiliar na colocação de roupas e a troca de fraldas e roupas em geral.	Ensino Médio (modalidade Magistério) e/ou Ensino Superior de Pedagogia.	Concurso público
33. MOTORISTA	I. Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores	Elementar Habilitação na Categoria "C" ou "D".	Concurso público
34. MÚSICO REGENTE	I. Compor e arranjar obras musicais. II. Interpretar músicas por meio de instrumentos ou voz. III. Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação. IV. Pesquisar e criar propostas no campo musical. V. Editorar partituras, transcrever, adaptar, elaborar textos e prestar assessoria na área musical VI. Atuar como regentes de orquestra, conjunto ou coral VII. Compor e arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. VIII. Estudar, pesquisar e ensinar música. IX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática X. Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão XI. Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental. XII. Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista. XIII. Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas. XIV. Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral. XV. Ministrando cursos e palestras relacionados à área. XVI. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas. XVII. Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral. XVIII. Realizar ou participar da escolha das compo-	- Ensino Médio com conhecimento específico na área - Formação em conservatório de música - Registro na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil)	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	sições musicais a serem interpretadas. XIX. Manter organizado o arquivo musical. XX. Participar de programa de treinamento, quando convocado XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função		
35. NUTRICIONISTA*	I. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Superior Específico	Concurso Público
36. ODONTÓLOGO	I. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente. II. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Superior específico	Concurso público
37. OFICIAL ADMINISTRATIVO	I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de grande complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo	Médio	Concurso público
38. OFICIAL ESPECIALIZADO	I. Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados de mecânico; bombeiro, Pintor e pedreiro	Elementar	Concurso público
39. OPERADOR DE MÁQUINAS	I. Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na operação de máquinas: patrol, pá-carregadeira, tratores, etc.	Elementar Requer experiência comprovada	Concurso público
40. 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: I. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola. II. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. III. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos	I. Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica. II. Experiência mínima de dois anos na docência.	Ingresso através de concurso público de provas e títulos
41. PSICOPEDAGOGO	I. Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; II. Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; III. Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; IV. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; V. Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; VI. Acompanhar processo de avaliação do aprendiz e orientar a organização do plano individualizado; VII. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; VIII. Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição; IX. Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; X. Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição; XI. Participar da análise dos programas da Instituição; XII. Participar das reuniões coletivas periódicas da escola e das extraordinárias, sob convocação;	Formação em nível superior, em curso de graduação plena em Licenciatura em Pedagogia com especialização em Psicologia Institucional	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	XIII. Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob a convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; XIV. Realizar pesquisas no contexto da Instituição; XV. Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; XVI. Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; XVII. Supervisionar estagiários; XVIII. Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; XIX. Participar de estudos de casos, quando necessário; XX. Orientar aprendizes/família sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; XXI. Manter seu quadro horário atualizado; XXII. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins;		
42. PROFESSOR I	DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS 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. *	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal	Ingresso através de concurso público de provas e títulos
43. PROFESSOR II	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.	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente	Ingresso através de concurso público de provas e títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

44. PROGRAMADOR*	I. 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. II. Realizar manutenção preventiva e/ou corretiva dos sistemas desenvolvidos para os órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal; III. 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; IV. 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; V. 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; VI. 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; VII. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Superior específico ou Tecnólogo	Concurso Público
45. RECEPCIONISTA	I. Coordenar, acompanhar e executar atividades de atendimento ao público.	Fundamental completo	Concurso público
46. SECRETARIO 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. IX. Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente. X. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. XI. Fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. XII. Providenciar registro ou autorizações para lecionar. XIII. Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria.	Formação em nível médio	Ingresso através de concurso público de provas e títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	XIV. Distribuir tarefas e orientar a sua execução. XV. Expedir transferências e declarações. XVI. Preparar material para matrícula e registro da vida escolar. XVII. Fazer o controle da vida escolar do aluno. XVIII. Manter em dia a documentação legal das escolas municipais. XIX. Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações		
47. SERVENTE DE PEDREIRO	I. Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em obras em geral	Elementar	Concurso público
48. SERVENTE ESCOLAR	I. Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade na manutenção, limpeza e preparo de merenda escolar	Elementar	Concurso público
49. SOLDADOR	I. Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes; II. Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; III. Selecionar o tipo de material a ser usado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir o resultado do trabalho; IV. Selecionar o equipamento a ser usado na soldagem, verificando a matéria-prima que constitui a peça a ser fabricada ou reparada; V. Soldar as partes, utilizando solda fraca, forte, oxigás ou elétrica, comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica por meio de vareta ou eletrodo, conforme o equipamento utilizado na montagem, reforço ou reparo das partes ou conjunto; VI. Fazer enchimentos, por meio de soldas, e dar acabamento em peças, limando-as, esmerilhando-as ou lixando-as; VII. Proceder à marcação em peças e cortá-las utilizando-se de equipamento apropriado; VIII. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; IX. Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; X. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; XI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Nível de Ensino Fundamental Completo	Concurso Público
50. TÉCNICO AGRÍCOLA	I. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura	Médio - Curso Técnico Agrícola	Concurso Público
51. TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO *	I. Desenvolver projetos de edificações, sob supervisão; II. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra; III. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo;	Curso técnico em Edificações com Registro no CREA/MG	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	IV. Interpretar projetos e especificações técnicas; V. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; VI. Colocar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; VII. Analisar e adequar custos; VIII. Fazer composição de custos diretos e indiretos; IX. Organizar arquivo técnico; X. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; XI. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas; XII. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; XIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado; XIV. Auxiliar nas atividades de planejamentos, execução, fiscalização e medição de obra; XV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, respeitando o disposto na legislação municipal aplicável, especialmente, a Lei Orgânica, o Código de Obras, o Código de Posturas, o Plano Diretor. XVII. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador		
52. TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	I. Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doenças bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Médio - Com Curso Específico na Área	Concurso Público
53. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	I. Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente à pesquisa, tabulação e classificação de dados e informação, ainda atividades de operacionalização de programas em informática II. Implantar a autorização/restrrição do acesso às informações da Rede Municipal de Tecnologia da Informação e da Comunicação no âmbito dos órgãos da administração Municipal; III. registrar as ações dos usuários através da RMTIC; IV. acessar as informações armazenadas na RMTIC a fim de realizar cópia de segurança ou diagnosticar problemas; V. instalar, configurar e manter os sistemas com padronização de procedimentos; VI. garantir o maior grau possível de inviolabilidade das informações da RMTIC VII. garantir que as restrições de licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas;	Médio	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	VIII. Garantir que as restrições de licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas IX. Garantir aos usuários da RMTIC, respeitadas as permissões e restrições: a) o uso dos recursos computacionais; b) o uso da conta de acesso à RMTIC; c) o uso da conta de correio eletrônico; d) o acesso a INTRANET e a INTERNET; e) o acesso aos registros de suas ações através da RMTIC f) o acesso às informações, de acordo com as suas classificações, relativas às áreas de armazenamento privativa e compartilhada que tenha privacidade das informações na sua área de armazenamento; g) a recuperação das informações contidas na sua área de armazenamento privativa e compartilhada; h) O suporte técnico necessário à execução das suas atividades; i) responder pelo uso exclusivo de sua conta; j) identificar, 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; k) Monitorar os registros das ações dos usuários da RMTIC X. instalar ou remover qualquer software ou hardware das estações de trabalho ou dos equipamentos servidores da RMTIC, somente mediante a expedição de Ordem de Serviço – OS pela COTIC; XI. Abster-se de: a) retirar ou instalar componentes eletrônicos dos equipamentos da RMTIC, sem autorização da COTIC; b) usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à lei de direitos autorais (copyright); c) utilizar os recursos computacionais para constranger, assediar, prejudicar ou ameaçar qualquer pessoa; d) fazer-se passar por outra pessoa ou camuflar sua identidade quando utilizar os recursos computacionais; e) alterar os sistemas padrões, sem autorização da COTIC; f) retirar qualquer recurso computacional do Município de Taiobeiras, sem prévia autorização da gerência; g) divulgar informações confidenciais; l) efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizados, a dados dos recursos computacionais; m) violar sistemas de segurança dos recursos computacionais, no que tange à identificação de usuários, senhas de acesso, fechaduras automáticas ou sistemas de alarme;		
--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

	XII. Auxiliar os diretores, gerentes e chefes no monitoramento dos usuários da RMTIC de modo a: a. zelar por toda e qualquer informação armazenada do RMTIC, contra alteração, destruição, divulgação, cópia e acesso não autorizados; b. Identificar os responsáveis que irão responder por danos causados em decorrência de inadequação às regras de proteção da informação e dos recursos computacionais da RMTIC; c. contribuir para que o uso dos recursos computacionais disponíveis no RMTIC seja para trabalhos de interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Taiobeiras a. manter em caráter restrito as informações confidenciais; b. manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso aos recursos computacionais; d. fazer a utilização correta da RMTIC; XIII. 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; XIV. 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		
54. TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA *	I. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Médio - Com Curso Específico na Área	Concurso Público
55. TÉCNICO EM RADIOLOGIA *	I. As definidas pela legislação que regulamenta a profissão e pelo seu Conselho Regulador	Médio - Com Curso Específico na Área	Concurso Público
56. TELEFONISTA	I. Executar sob orientação, atividades de telefonia, com a reserva própria da função com ética e sigilo	Fundamental completo	Concurso público
57. TOPÓGRAFO	I. Executar sob supervisão direta, trabalhos de relativa responsabilidade e complexidade na coleta de medições topográficas, informando a área de projetos.	Médio	Concurso público
58. VIGILANTE	I. De simples complexidade de guarda e vigilância	Elementar	Concurso Público.
59. VIGILANTE SANITÁRIO	I. Atuar como agente fiscalizador e aplicador das normas que dispõem sobre sanidade no âmbito Municipal	Médio	Concurso Público

* Cargos com suas configurações modificadas por esta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

CARGOS DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO E SUAS ATRIBUIÇÕES

(Nova redação dada ao anexo II da lei 957/05)

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
1. COORDENADOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR	I. Planejar, organizar, formular, dirigir e coordenar às políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à supervisão escolar no âmbito do Departamento Municipal de Educação;	Superior	Amplio
2. DIRETOR ESCOLAR	IMPLANTAR, DIRIGIR, AVALIAR E EXECUTAR, PROJETOS, PLANOS, PROGRAMAS, ATIVIDADES E AÇÕES, BEM COMO PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS: I. programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; II. aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de capacitação; III. manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; IV. reivindicar junto ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; V. responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; VI. coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar; VII. planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; VIII. dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; IX. exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores; X. coordenar e planejar e dirigir trabalhos a fins e de interesse da comunidade estudantil;	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.	Ingresso através de nomeação do Executivo
3. VICE-DIRETOR ESCOLAR	SUPERVISIONAR E EXECUTAR, SOB ORIENTAÇÃO DIRETA, TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS: I. cumprir determinação do Diretor de Escola, no que concerne: II. acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor; III. controlar o livro de presença do professor; IV. distribuir e controlar o material escolar; V. manter a disciplina geral da escola; VI. observar o rendimento do professor em sala de aula; VII. programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal; VIII. aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de reciclagem; IX. manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal	Ingresso através de nomeação do Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
1. AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	EXECUTAR SOB SUPERVISÃO SUPERIOR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES: I. Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos. II. Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros. III. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. IV. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura. V. Registrar e controlar o empréstimo dos livros. VI. Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca. VII. Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal. VIII. Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar	Nível ABIB I Formação em nível médio Nível ABIB II Formação de nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área que contribua no desempenho da função	Concurso Público
2. AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	EXECUTAR SOB SUPERVISÃO SUPERIOR O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar. II. Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal. III. Auxiliar no controle de todo o material de secretaria usado. IV. Auxiliar no atendimento a fiscalização dos órgãos oficiais. V. Auxiliar o preenchimento de formulários anuais. VI. Auxiliar o controle de correspondência. VII. Auxiliar a elaborar do calendário escolar e quadro curricular, anualmente. VIII. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. IX. Executar sob supervisão superior o registro da frequência dos funcionários da área de Educação. X. Auxiliar na preparação do material para matrícula e registro da vida escolar. XI. Auxiliar no controle da vida escolar do aluno.	Nível ASE I Formação em nível médio Nível ASE II Formação de nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área que contribua no desempenho da função	Concurso Público
3. BIBLIOTECÁRIO	ORGANIZAR E COORDENAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES: I. Selecionar os livros a serem adquiridos. II. Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações. III. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. IV. Desenvolver atividades de incentivo à leitura. V. Desenvolver atividades culturais na biblioteca. VI. Complementar e apoiar as atividades curriculares. VII. Promover atividades de apoio à educação formal e não formal. VIII. Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar	Nível BIB I Formação em nível superior específico Nível BIB II Formação em nível de pós-graduação, correspondente a área que contribua no desempenho da função	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

4. MONITOR DE CRECHE *	I. Promover a educação do aluno; II. Promover a relação ensino-aprendizagem; III. Planejar a prática educacional; IV. Acolher o aluno, o acompanhando nas atividades recreativas; V. Avaliar as práticas pedagógicas; VI. Intervir nas situações de risco; VII. Realizar higienização de alunos (escovação bucal e cabeça e banho); VIII. Acompanhar os alunos nas refeições, auxiliar na colocação de roupas e a troca de fraldas e roupas em geral.	Nível MC I Formação em nível médio, na modalidade normal/magistério Nível MC II Formação em nível superior, em curso de licenciatura pedagógica	Concurso público
5. PROFESSOR I	DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS 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. Ministras 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. *	Nível P-I: Formação em nível médio, na modalidade normal Nível P-II Formação em nível superior, em curso de licenciatura de plena Nível P-III Formação em pós-graduação correspondente a função específica	Concurso Público
6. PROFESSOR II	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. Ministras 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.	Nível P-II Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente (CE-AS); Nível P-III Formação em pós-graduação correspondente a função específica (CE-AS I) Nível P-IV Formação em mestrado (CE-AS II)	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

8. SECRETARIO 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. IX. Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente. X. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. XI. Fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. XII. Providenciar registro ou autorizações para lecionar. XIII. Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria. XIV. Distribuir tarefas e orientar a sua execução. XV. Expedir transferências e declarações. XVI. Preparar material para matrícula e registro da vida escolar. XVII. Fazer o controle da vida escolar do aluno. - XVIII. Manter em dia a documentação legal das escolas municipais. XIX. Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações	Nível SEC I Formação em nível médio Nível SEC II Formação de nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área que contribua no desempenho da função	Concurso Público
9. 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: I. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola. II. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. III. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos	Nível SED I Formação em nível superior, em curso de graduação plena em pedagogia Nível SED II Formação em nível de pós-graduação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas, em curso na área de educação posterior à graduação plena em pedagogia ou em pós graduação específica posterior à outra licenciatura plena	Concurso Público

* Cargos com suas configurações modificadas por esta lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

(nova redação dada ao anexo I da lei 957/05)

CLASSES DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	CARGOS E/OU VAGAS			SÉRIES DE ATUAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO
			EXISTENTES	CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL		
Monitor de Creche*	Concurso Público	Formação em nível Médio na modalidade Normal/Magistério	40	-	40	Educação Infantil (CEMEI)	CE-MC I e MC II
Professor I*		Formação em nível Médio na modalidade Normal/Magistério	220	-	220	Educação Infantil e Ensino Fundamental até o 5º ano.	CE-P I, P II e P III
Professor II*		Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente	100	-	100	Ensino Fundamental e do 6º ao 9º ano.	CE-P II, P III e P IV
Psicopedagogo*		Formação em nível superior, em curso de graduação plena em Licenciatura em Pedagogia com especialização em Psicologia Institucional	1	-	1	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série	CE-PSC I e PSC II
Supervisor Educacional*		Formação em nível superior, em curso de graduação plena em pedagogia	11	-	11	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série	CE-SED I e SED II
Secretário Escolar*		Formação em nível médio	8	-	8	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série	CE-SEC I e SEC II
Auxiliar de Secretaria Escolar*		Formação em nível médio	20	-	20	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série	CE-ASE I e ASE II
Bibliotecário*		Formação em nível superior específico	4	-	4	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série	CE-BIB I e BIB II
Auxiliar Bibliotecário*		Formação em nível médio	6	-	6	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série	CE-ABIB I e ABIB II
Diretor Escolar		Comissão	Universitário	6	-	6	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série
Vice-Diretor de Escolar	Universitário		16	-	16	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série	CC-VDE I
Coordenador de Supervisão Escolar	Superior		02	-	02	Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 9ª série	CC – CSE I
TOTAL DE CARGOS.....			434	-	434		

* Cargos com suas configurações modificadas por esta lei