LEI MUNICIPAL Nº 1.303/2023

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS 851, DE 27 DE JUNHO DE 2014 E 827, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013, QUE TRATAM DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL ADMINISTRATIVO E DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO, NA FORMA QUE DISPÕE.

A Câmara Municipal aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo I, da Lei Municipal nº 851, de 27 de junho de 2014, passando a viger com o quantitativo constante no anexo I desta Lei.

Art. 2º Inclui os anexos XIV, XV e XVI à Lei Municipal nº 851, de 27 de junho de 2014, conforme anexos II, III e IV desta Lei.

Art. 3º Altera o anexo II, da Lei Municipal nº 827, de 18 de dezembro de 2013, passando a viger com o quantitativo constante no anexo V desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Campo Magro, 01 de junho de 2023.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito

Autoria do Poder Executivo Municipal
Prefeito Claudio Cesar Casagrande

ANEXO I

Anexo I, da Lei Municipal Nº 851/2014

tabela de cargo, habilitação mínima, jornada de trabalho, vencimento inicial e número de vagas

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	NÚMERO DE VAGAS
Analista de Desenvolvimento Institucional - Em extinção	Bacharelado em Administração, Economia e áreas afins com registro no Conselho Regional de Classe	40 Horas	R$ 5.728,93	03
Arquiteto	Bacharelado em Arquitetura e registro no CREA	40 Horas	R$ 5.728,93	02
Assistente de Administração - Em extinção	Ensino Médio Completo	40 Horas	R$ 2.355,23	22
Atendente de Biblioteca	Ensino Médio Completo	40 Horas	R$ 1.822,06	08
Auxiliar de Educação	Ensino Médio Completo	40 Horas	R$ 1.923,03	60
Auxiliar de Manutenção - Em extinção	Ensino Fundamental 4ª Série/Completo	40 Horas	R$ 1.623,20(I) 1.720,62(II)	02
Auxiliar de Serviços Administrativos - Em extinção	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	R$ 1.909,63	08
Auxiliar de Serviços Gerais - Em extinção	Ensino Fundamental 4ª Série/Completo	40 Horas	R$ 1.623,20(I) R$ 1.704,36(II)	63
Contabilista - Em extinção	Ensino Médio Completo + Nível Técnico e registro no CRC	40 Horas	R$ 2.896,30	02
Contador	Bacharelado em Contabilidade e registro no CRC	40 Horas	R$ 5.728,93	06
Desenhista - Em extinção	Ensino Médio Completo + Nível Técnico em Edificações, Desenho Industrial ou Agrimensura	40 Horas	R$ 2.896,30	02
Educador Social - Em extinção	Ensino Médio Completo	40 Horas	R$ 2.355,23	01
Engenheiro Agrônomo	Bacharelado em Agronomia, e registro no CREA	40 Horas	R$ 5.728,93	01
Engenheiro Civil	Bacharelado em Engenharia Civil, e registro no CREA	40 Horas	R$ 5.728,93	03
Engenheiro Florestal	Bacharelado em Engenharia Florestal, e registro no CREA	40 Horas	R$ 5.728,93	02
Fiscal de Meio Ambiente	Bacharelado em Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental e Agronomia e registro no CREA	40 Horas	R$ 5.728,93	04
Fiscal	Ensino Médio Completo	40 Horas	R$ 3.660,15	20

Motorista - Em extinção	Ensino Fundamental - 4ª SÉRIE e CNH categoria B, C, D ou E	40 Horas	R$ 1.989,20(I) R$ 2.088,66(II)	21
Operador de Máquinas - Em extinção	Ensino Fundamental - 4ª SÉRIE e CNH categoria C ou D	40 Horas	R$ 2.625,77	06
Profissional de Educação Física - Em extinção	Bacharelado em Educação Física, e registro no CREF	40 Horas	R$ 4.471,75	03
Procurador Municipal/40 horas	Bacharelado em Direito e registro na OAB	40 Horas	R$ 8.049,12	08
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio + formação Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão fiscalizador	40 Horas	R$ 3.060,25	02

ANEXO II
Anexo XIV da Lei Municipal 851/2014

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

CLASSES	**REFERÊNCIAS**														
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1.822,06	1.876,72	1.933,02	1.991,01	2.050,74	2.112,27	2.175,63	2.240,90	2.308,13	2.377,38	2.448,70	2.522,16	2.597,82	2.675,76	2.756,03
B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2.004,27	2.064,39	2.126,33	2.190,12	2.255,82	2.323,49	2.393,20	2.464,99	2.538,94	2.615,11	2.693,57	2.774,37	2.857,60	2.943,33	3.031,63
C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2.204,69	2.270,83	2.338,96	2.409,13	2.481,40	2.555,85	2.632,53	2.711,50	2.792,84	2.876,62	2.962,92	3.051,81	3.143,36	3.237,67	3.334,80

ANEXO III
Anexo XV da Lei Municipal 851/2014

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

: 40															
CLASSES	REFERÊNCIAS														
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1.923,03	1.980,72	2.040,14	2.101,35	2.164,39	2.229,32	2.296,20	2.365,08	2.436,04	2.509,12	2.584,39	2.661,92	2.741,78	2.824,03	2.908,76
B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2.115,33	2.178,79	2.244,16	2.311,48	2.380,83	2.452,25	2.525,82	2.601,59	2.679,64	2.760,03	2.842,83	2.928,12	3.015,96	3.106,44	3.199,63
C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2.326,87	2.396,67	2.468,57	2.542,63	2.618,91	2.697,48	2.778,40	2.861,75	2.947,60	3.036,03	3.127,11	3.220,93	3.317,55	3.417,08	3.519,59

ANEXO IV
Anexo XVI da Lei Municipal 851/2014

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Desenvolver ações relativas à proteção do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais. Planejar, gerir e desenvolver atividades relacionadas com a fiscalização ambiental e promover programas de educação ambiental. Articular-se e colaborar com as demais Secretarias para a execução das políticas públicas do Governo Municipal.	

Detalhada: Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, vistoriando e fazendo cumprir normas; Elaborar relatório de vistorias realizadas, para assegurar o acompanhamento dos serviços; Atuar em conjunto com as áreas afins e sempre que requisitado por outras secretarias; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações; Participar de programas de proteção ao meio ambiente; Planejar projetos de meio ambiente; Solucionar pendências com áreas técnicas e de desenvolvimentos ambientais; Monitorar a emissão de multas ambientais dentro do município de Campo Magro; Desempenhar atividades envolvendo a execução de trabalhos relativos à fiscalização nas áreas do meio ambiente e agricultura no Município de Campo Magro; Realizar e executar planejamento na área do meio ambiente de natureza organizacional e estratégico afeto às Políticas Nacionais de Meio Ambiente, formuladas no âmbito da União, em especial aquelas relacionadas às atividades voltadas para a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Estabelecer projetos e estudos para o monitoramento ambiental; Promover a gestão, proteção e controle de qualidade ambiental; Ordenar o adequado aproveitamento dos recursos florestais e pesqueiros, promovendo ações que visem a conservação dos ecossistemas e das espécies nela inseridas, incluindo seu manejo, além do estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de políticas voltadas a programas de educação ambiental; Participar de ações de fiscalização em conjunto com as demais Secretarias; Emitir documentos, laudos, pareceres e notificações no exercício de sua atividade funcional, de forma clara, precisa e sempre fundamentada na legislação municipal, estadual e federal; Desenvolver atividades correlatas.
Requisitos: Bacharelado em Engenharia Ambiental, Biologia, Agronomia e Tecnólogo em Gestão Ambiental, com registro nos respectivos Órgãos de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Analista de Desenvolvimento Institucional - em extinção	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Realizar e coordenar atividades de programação, supervisão e execução especializada nas áreas de Administração, Recursos Humanos e Financeiros, tais como: administração de patrimônio e materiais, planejamento de cargos e salários com métodos e rotinas de trabalho, análise técnica de atividades financeiras, sempre otimizando o andamento dos procedimentos administrativos que tramitam junto à Administração Pública.	
Detalhada: Realizar a análise da documentação de bens móveis e imóveis, recebidos pelo Município a título de doação ou adquiridos com recursos próprios, bem como realizar os procedimentos para liberação destes bens para leilão; Orientar o controle e a movimentação dos bens móveis e imóveis dentro dos órgãos e Secretarias da Administração Pública; Elaborar, administrar, coordenar e supervisionar Planos de Carreira, Cargos e Salários; Elaborar planilhas e comparativos estatísticos de salários e índices econômicos; Executar e acompanhar programas de Avaliação de Desempenho; Planejar, promover, acompanhar e avaliar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, capacitação gerencial visando a melhoria e a atualização constante de medidas organizacionais; Executar e/ou acompanhar processos de seleção e contratação de pessoal; Emitir pareceres dentro da sua área de atuação; Assessorar os órgãos e Secretarias em áreas de sua competência técnica; Estabelecer metas de desempenho a serem cumpridas, assim como programas de aperfeiçoamento e atualização de métodos de trabalho; Orientar execução dos trabalhos diversos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Treinar e motivar equipe, administrando conflitos; Planejar escala de férias; Identificar e planejar a necessidade de contratação de pessoal; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Consolidar informações das áreas de sua competência; Orientar áreas de acordo com metas e objetivos do ente público; Realizar atividades compatíveis com o cargo de acordo com a necessidade da entidade pública; Desenvolver atividades correlatas.	
Requisitos: Ensino Superior Completo com registro nos respectivos Órgãos de Classe.	

DESCRIÇÃO DO CARGO: Arquiteto	Carga Horária Semanal: 40 h
Sumária: Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados à região, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação recursos naturais. Rever a legislação municipal sempre que necessário, quanto às questões relacionadas ao Zoneamento Urbano Municipal e ao Plano Diretor. Realizar planejamentos e estudos referentes à construção, efetuando análises, estudos e vistorias "*in loco*" relativas a projetos arquitetônicos, verificando sua adequação com a legislação urbanística municipal, projetos de arquitetura para novas edificações e reformas.	
Detalhada: Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos; Realizar e elaborar e análise da documentação de obras, recebidos pelo Município, mantendo contato contínuo com empreiteiros e fornecedores; Coletar informações e promover juntamente com os demais órgãos responsáveis a regularização e o controle dos bens de propriedade do Município de Campo Magro; Emitir e controlar os termos de responsabilidade para utilização dos bens imóveis, providenciando a manutenção e a correta utilização através de visitas técnicas e financeiras dos projetos submetidos à sua apreciação; Coordenar os projetos arquitetônicos e as reformas, com controle da viabilidade técnica, financeira e entrada de recursos para a execução das obras até a sua conclusão; De acordo com as necessidades da Administração Pública, promover estudo acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de prédios públicos, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão - de - obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; Consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas arquitetônicas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico - funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos, estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; Desenvolver atividades correlatas.	
Requisitos: ● Bacharelado em Arquitetura e registro no CREA; O profissional para atuar no Município de Campo Magro deverá obter junto ao órgão de classe a responsabilidade técnica pelo exercício das atividades desenvolvidas no âmbito das suas atribuições.	

DESCRIÇÃO DO CARGO: Assistente de Administração - em extinção	Carga Horária Semanal: 40h
Sumária: Executar tarefas administrativas e de secretaria, de caráter rotineiro, que envolvam receber e expedir correspondências e documentos de tramitação administrativa entre as Secretarias e órgãos internos e externos. Operar sistemas administrativos, organizar a documentação expedida e recebida em arquivos, coletar dados e atender ao público. Fazer solicitações de materiais de expediente das Secretarias solicitantes, em conformidade com as determinações e anuência do chefe do setor correspondente. Expedir ordens de compra, de acordo com as orientações do superior hierárquico a que esteja vinculado, atuando de forma a auxiliar a organização e o funcionamento das Secretarias e órgãos municipais.	

Detalhada: Prestar assistência na elaboração e na execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação; Promover a tramitação de procedimentos administrativos, levantando dados, atualizando quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, ajustamento, porcentagens e outros efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos visando aperfeiçoar as rotinas de trabalho; Elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, memorandos, desenvolvendo e aperfeiçoando normas de procedimento organizacional; Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua reposição de acordo com as necessidades; Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, informando os cidadãos em casos de consulta o andamento procedimental dos protocolos; Participar de reuniões administrativas, inteirando-se nas decisões e executando as tarefas de sua competência; Rever a documentação escolar, conferindo todas as informações necessárias para inserir no sistema de Acompanhamento dos alunos das escolas municipais; Controlar o registro de frequência dos servidores, encaminhando o relatório e demais documentos, como atas e quadros estatísticos para os setores competentes; Manter organizada e atualizada a documentação das unidades administrativas, recebendo, organizando e classificando os arquivos; Proceder a atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias de interesse do Município e publicar no jornal de circulação oficial as leis, decretos e demais atos oficiais do Município de Campo Magro; Consolidar informações das áreas de sua competência; Realizar atividades de natureza administrativa de acordo com o interesse e necessidade das unidades administrativas municipais; Desenvolver atividades correlatas.
Requisitos: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Atendente de Biblioteca	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária:Disponibilizar informação em qualquer suporte; efetuar o atendimento e prestar auxílio em unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
Desempenhar atividades de gerenciamento dos acervos; Prestar atendimento ao público nas bibliotecas; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; Operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Localizar e recuperar informações, prestar atendimento personalizado, elaborar estratégias de buscas avançadas; Intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. * Auxiliar no gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; * Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. * Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Requisitos: Ensino médio completo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Educação	Carga Horária Semanal: 40h
Sumária:Desempenhar atividades de auxílio aos educadores.	
Preparar materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades. Acompanhar crianças até o banheiro, zelando pela higiene, bem como no refeitório, no transporte escolar, etc. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Cuidar da organização do espaço e segurança dos estudantes. Auxiliar com a troca de fraldas, a lavagem das mãos e a escovação dos dentes, etc. Auxiliar o educador na elaboração e aplicação das atividades. Promover e organizar brincadeiras que prendam a atenção dos estudantes. Estar atento às condições de saúde dos estudantes e possíveis alterações que possam aparecer. Estabelecer a rotina de sono dentro do CMEI conforme a idade de cada criança. Supervisionar a entrada e saída dos estudantes. Auxiliar o educador com a confecção dos materiais pedagógicos. Auxiliar os educandos nas refeições e na limpeza de equipamentos e brinquedos, assim como participar de todas as atividades propostas, orientando o trabalho pedagógico e pensando na formação integral do estudante. Realizar outras atividades correlatadas com a função. Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, solicitando a gestão o possível reparo, para evitar riscos e prejuízos. Observar as regras de segurança das instituições, cumprindo com a utilização dos materiais, atendimento as crianças e equipamentos de segurança. Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliações no comportamento do desenvolvimento educacional do estudante. Auxiliar nas atividades de recuperação de aprendizagem e de valores. Acompanhar os estudantes em atividades extracurriculares. Respeitar o calendário letivo escolar. Atender os inclusos em sala de aula, abrangendo as atividades extraclasses, os intervalos e durante as aulas.	
Requisitos: Ensino médio completo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:Auxiliar de Serviços Gerais I e II - em extinção	Carga Horária Semanal: 40h
Sumária: Desempenhar atividades relacionadas com a limpeza, conservação e higiene das dependências da Administração Pública, direta e indireta, de modo geral, em todos os órgãos e Secretarias. Servir como apoio administrativo nas unidades administrativas. Auxiliar no processo de preparo das refeições, promovendo a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha. Executar a coleta de lixo, varrição em geral. Atuar na vigilância dos próprios municipais.	

Detalhada: NA ATUAÇÃO COMO SERVENTE, COPEIRO, CANTINEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, TRABALHADOR BRAÇAL E ATUAÇÃO EM VIGILÂNCIA Desempenhar atividades relacionadas com a limpeza, conservação e higiene das dependências da Administração Pública, direta e indireta, de modo geral, em todos os órgãos e Secretarias; Zelar pelos próprios municipais, executando tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando assoalhos, paredes, vidros e outros utilizando materiais próprios; Preparar e servir refeições em horários preestabelecidos; Realizar limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária; Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar quando necessário; Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário; Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios para servir aos funcionários e visitantes; Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade em horários pré-determinados ou quando solicitado; Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos; Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição, quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos; Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado Embalar e selar pacotes de alimentos ou lanches, utilizando-se de materiais necessários para manter a higiene dos alimentos; Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidade e aproveitamento; Inspecionar as dependências dos próprios municipais; Fiscalizar portões de entrada e saída, controlando a movimentação de pessoas e veículos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos nos próprios municipais; Auxiliar na entrega de mercadorias, conferindo as notas de pedidos e as caixas de acondicionamento; Colaborar na prevenção de combate de incêndios e inundações; Executar serviços de limpezas em lagos, rios, cachoeiras, jardins, parques, praças e próprios municipais; Auxiliar no transporte e implantação de placas de sinalização horizontal; Executar serviços de varrição em geral e coleta de lixo; Fazer o corte de grama e poda da vegetação; NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO Servir como apoio administrativo nas diversas unidades administrativas, quando convocado; Atuar nas atividades de entrega e recebimento de documentos e objetos, interna ou externamente a unidade de trabalho; Realizar serviços de correio, pagamentos e cobranças diversas; Ligar máquina fotocopiadora, acionando os dispositivos adequados a fim de colocá-la em condições de uso, acionando os comandos adequados para a reprodução, conforme padrões previamente estabelecidos na requisição, verificando a nitidez da cópia reproduzida, de acordo com a capacidade da máquina, verificando possíveis erros ou falhas no equipamento; Manter sigilo a respeito dos documentos sob sua responsabilidade; Orientar o público em geral, quando necessário; Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores; Elaborar relatórios de ocorrências; Auxiliar no serviço de recepção e encaminhamento de usuários aos respectivos destinos; Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nas respectivas unidades administrativas; Atender ligações telefônicas, transferindo-as de acordo com o solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas que forem solicitadas.
Requisitos: 4ª Série/Completo (I), Ensino Fundamental (II)

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Manutenção I e II - em extinção	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Auxiliar na manutenção de edificações, de manutenção elétrica e hidráulica.Auxiliar na conservação de barragens, Auxiliar na conservação de obras civis, Auxiliar na manutenção de edifícios logradouros e praças e secretarias.Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	

Detalhada: Elaborar a manutenção de seus equipamentos de uso diário; Acompanha e cumpre as determinações vigentes e prazos; Elaborar serviços e limpeza em setores públicos do município; Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratam de piscinas e praças em geral; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Fazer demais rotinas preestabelecidas pelo gestor da secretária; Auxiliar na manutenção de moveis e remoção quando solicitado; Carregar e descarregar caminhão; Verificar as atividades de vigilância, tipo cuidar e zelar das unidades administrativas, etc; Desempenhar outras atividades correlatas;
Requisitos: Ensino Fundamental 4ª Série/Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Administrativos - em extinção	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Executar serviços administrativos do setor que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos prestando informações e orientações, arquivo de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário.	
● Orientar os usuários ou registrar reclamações sugestões sobre o sistema em formulário próprio; ● Examinar estoques, papéis e escrita de quaisquer empresas e ou pessoas que fizer reclamações; ● Prestar informações aos usuários dos serviços públicos; ● Recepcionar o público em geral; ● Efetuar as anotações e entrega de documentos e correspondência aos devidos setores ou servidores ●Coletar dados diversos consultando documentos arquivos fichários e cumprindo rotinas administrativas; ● Operar a máquina de fotocópias, sempre que for necessário, protocolando documentos e digitalizando quando necessário; Colaborar com a limpeza e organização do setor e local de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo	

ESCRIÇÃO DO CARGO:Contabilista - em extinção	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Executar atividades de natureza contábil e financeira, como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, efetuar pagamentos, avisos de cobrança e auxiliar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização, emitir relatórios e demais atribuições que forem solicitadas.	

Detalhada: Ajudar na elaboração e execução de projetos administrativos; Elaborar prestações de contas anuais, balanço e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e Secretaria da Fazenda; Elaborar e liquidar empenhos; Elaborar relatórios de objetivos e metas definidas pela entidade; Controle de gastos em conformidade com o orçamento; Acompanha e cumpre as determinações vigentes; Registro de faturas e pagamento de fornecedores do município; Gerar documentos e relatórios contábeis; Auxiliar na prestação de contas e elaboração das leis orçamentárias, PPA, LDO, LOA; Efetuar a liquidação das despesas, emitindo empenhos, lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos em peças contábeis de caixa e conta corrente; Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação de operações bancárias para elaboração de balancete mensal; Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual, e demais atribuições em auxílios aos órgãos e Secretarias do Município de Campo Magro; Desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos: Ensino Médio Completo + Nível Técnico e registro no CRC

DESCRIÇÃO DO CARGO:Contador	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, organização de relatórios, elaboração de planos e programas de natureza contábil. Elaboração de balanços e balancetes contábeis e zelar pelo fiel planejamento e execução do orçamento público municipal, prestar contas, naquilo que lhe compete, quanto às informações a serem alimentadas junto ao sistema do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos, inclusive no âmbito da União.	

Detalhada: Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração direta e indireta; Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias; Realizar, revisar, corrigir e acompanhar todos os atos relativos aos estágios da receita; Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Executar dentro do prazo estipulado os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos sistemas de informações do TCE/PR e outros órgãos estaduais e federais; Responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de recursos destinados a cada Secretaria; Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais parciais da situação patrimonial, econômica e a financeira da Prefeitura; Coordenar a elaboração de balanço, balancetes outros demonstrativos financeiros consolidados da Administração; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas do cargo; Elaborar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias; Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária; Preparar e elaborar o orçamento público e as Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, dentro do prazo estipulado na Constituição Federal e demais Legislações; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas; Desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos: Bacharelado em Contabilidade e registro no CRC.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Desenhista - em extinção	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, topografia, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme a obra. Auxiliar na coordenação de projetos, buscar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e materiais disponíveis, utilizando instrumentos específicos, recursos de informática e outros, para o atendimento das orientações e exigências da Secretaria ou órgão requisitante.	

Detalhada: Ajudar na elaboração e execução de projetos e desenhos; Elaborar documentos de dados e atualizações e interpretações de desenhos; Elaborar desenho de produtos e serviços outros comparativos; Elaborar esboços com recursos digitais; Elaborar relatórios e objetivos e metas definidas pela entidade; Controlar etapas de elaboração de desenhos e representações gráficas; Controlar e aplicar as consultas técnicas de desenhos e características previstas em legislações Fiscais das atividades do município; Acompanhar e cumprir as determinações vigentes e prazos estabelecidos; Efetuar registro de cópia de segurança e acabamento para aprovação final de desenhos do município; Gerar documentos e relatórios conforme a complexidade da entidade; Controlar programas de informática e equipamentos de desenhos; Auxiliar na coordenação e compatibilização de projetos, solicitando projetos complementares; Participar de reuniões de avaliação de projetos, analisar projetos, definir metodologia de trabalho, arquivar documentos relativos aos projetos; Auxiliar os arquitetos e demais profissionais da área, no estudo de viabilidade; Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; Seguir princípios de qualidade total, analisar a viabilidade do uso de materiais, verificando condições de uso dos equipamentos de desenho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional; Elaborar e executar desenhos técnicos de sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos: Ensino Médio Completo + Nível Técnico em Edificações, Desenho Industrial ou Agrimensura.

DESCRIÇÃO DO CARGO: EDUCADOR SOCIAL - em extinção	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Acompanhar crianças e adolescentes em atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais, sejam atividades internas ou externas, zelando sempre pelo bem estar dos mesmos. Auxiliar as Secretarias Municipais competentes, no recolhimento de informações, para o atendimento de triagem social, de crianças e adolescentes em situação de risco ou de vulnerabilidade social, assim como, na detecção de ociosidade e desestruturação familiar.	
Detalhada: Integrar-se com secretarias e órgãos públicos da área social e sociedade civil; Realizar atividades lúdicas de incentivo à leitura e escrita às crianças e adolescentes; Participar no desenvolvimento dos trabalhos realizados com famílias e comunidade; Participar de cursos de qualificação profissional, bem como multiplicar tais conhecimentos; Recepcionar e atender as pessoas que acessam os equipamentos sociais; Participar das reuniões de equipe sempre que solicitado; Integrar-se com a equipe de trabalho e demais setores responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos sociais; Acompanhar crianças e adolescentes em atendimentos necessários ao desenvolvimeto dos mesmos; Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, auxiliando nos registros relativos aos atendimentos, quando solicitado, com elaboração de relatórios diversos; Auxiliar nos serviços de apoio e administrativos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento familiar, através do incentivo à higiene pessoal e organização do ambiente através da aquisição de hábitos saudáveis, conduzindo reuniões às mesmas, quando necessário; Participar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas no interior das unidades administrativas, bem como, naquelas externas, zelando pelo bem estar dos mesmos; Auxiliar na organização de cursos, oficinas e demais atividades de capacitação e geração de desenvolvimento familiar; Auxiliar no trabalho de abordagem social das Secretarias competentes no atendimento de adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade social; Fortalecer vínculos familiares, através de diversas linguagens e utilizando todas as ferramentas necessárias a este fim; Desempenhar outras tarefas correlatas.	
Requisitos: Ensino médio completo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo	Carga Horária Semanal: 40h
Sumária: Desempenhar atividades de coordenação, análise de autorizações e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados na exploração, conservação de recursos naturais e produção vegetal e animal em consonância com as características do Município de Campo Magro e com as peculiaridades da legislação. Efetuar supervisão, planejamentos e estudos referentes a projetos de engenharia agronômica.	
Detalhada: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Elaborar demonstrativos e projeções financeiras e econômicos ligados a área de engenharia agronômica; Diagnosticar e analisar as necessidades do uso e ocupação do solo; Reavaliar projeções de programações; Consolidar informações das áreas sob sua responsabilidade; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, elaborando pareceres técnicos e laudos deferidos e ou indeferidos; Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica, procedendo estudos, projetos, direção e fiscalização, quanto ao adequado uso do solo, da exploração dos recursos naturais e do desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre as culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas encontradas na produção local, assim como, enfermidades na lavoura, pragas e insetos, e/ou aprimorar as técnicas já existentes; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios celebrados pelo Município com outros entes públicos e órgãos da união, estado ou outros Municípios; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, análise de situações colocadas à sua apreciação; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Estabelecer metas de desempenho a serem cumpridas, assim como programas de aperfeiçoamento e atualização de métodos de trabalho; Supervisionar e coordenar a atuação dos técnicos agrícolas e estagiários; Desempenhar outras atividades correlatas.	
Requisitos: Bacharelado em Agronomia, e registro no CREA	

DESCRIÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil	Carga Horária Semanal: 40h
Sumária: Autuar de forma conjunta, arquitetos e engenheiros, no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, topografia, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme a obra. Auxiliar na coordenação de projetos, buscando novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e materiais disponíveis, utilizando instrumentos específicos, recursos de informática e outros, para o atendimento das orientações e exigências da Secretaria ou órgão requisitante.	

Detalhada: Realizar projetos de engenharia civis; Orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas; Examinar as características do terreno a ser utilizado para a obra; Emitir parecer técnico e laudo; Gerar documentos para contabilidade; Avaliação de áreas desapropriação; Pesquisa de controle de gastos; Projetos de manutenção e reparos; Solucionar pendências com áreas técnicas; Novos projetos e analise do Município; Vistorias e laudos técnicos; Conferir documentação e fechamento de projetos; Controlar entrada de recursos; Acompanha na medida em que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões; Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica, proceder a estudos, projetos, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos bens imóveis municipais; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria sobre melhoria, implantação e conservação do sistema viário municipal, obras de pavimentação, além de fiscalizar o orientar a implantação de projetos de loteamento a serem implantados no Município; Realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em obras públicas ou de interesse do poder público, com vistas a adequá-las às exigências da legislação municipal; Proceder a perícias, avaliação, arbitramento, experimentação, ensaio, divulgação técnica, através de laudo e pareceres e cronogramas de obras em processos licitatórios; Prestar orientação quanto às condições técnicas do local em que será realizada uma obra pública, quanto às condições do solo e demais elementos que devem compor a análise prévia de qualquer empreendimento; Efetuar serviços de engenharia, perícias e arbitramento. Realizar exames técnicos de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas. Proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural. Avaliar áreas para desapropriação; Prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade. Monitorar juntamente com as demais Secretarias, áreas de fundo de vale e de reserva permanente; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos. Instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Prestar assessoramento às demais Secretarias e órgãos da Administração Pública; Desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos: Bacharelado em Engenharia Civil e registro no CREA.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Engenheiro Florestal	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à flora, atendendo sempre as especificidades da vegetação do Município de Campo Magro. Fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação. Localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetativo e reprodutivo. Estabelecer rotinas de trabalho que permitam monitorar a exploração do meio ambiente, promovendo políticas públicas de controle, prevenção e educação ambiental.	

Detalhada: Estudar a viabilidade técnico-econômica de projetos, convênios, parcerias que envolvam a Área de engenharia ambiental; Conferir documentação de fechamento de projetos de obras florestal; Estabelecer os períodos favoráveis para a poda de arvores e acompanhamento do serviço executado; Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; Organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de áreas de preservação permanente e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes; Planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua. Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente; Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomeçar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas. Pode especializar-se no cultivo e preservação de determinadas espécies florestais; Elaborar parecer técnico sempre que solicitado, acompanhar juntamente com as secretarias realização de diligencia na áreas de fiscalização ambiental; Desenvolver projetos e programas para o desenvolvimento sustentável do Município, respeitando o meio ambiente; Assessorar os órgãos e Secretarias em áreas de sua competência técnica; Estabelecer metas de desempenho a serem cumpridas, assim como programas de aperfeiçoamento e atualização de métodos de trabalho; •Supervisionar e orientar os técnicos e estagiários que sua estejam sob sua coordenação; Desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos: Bacharelado em Engenharia Florestal e registro no CREA.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Fiscal	**Carga Horária Semanal: 40h**

Sumária: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, constituir o crédito tributário mediante lançamentos; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisando, informando e fiscalizando os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; Organizar o sistema de informações cadastrais, realizar diligências, atendendo e orientando contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos do Município de Campo Magro. Efetuar levantamento de estoques de mercadorias para fins específicos; Lavrar termos de interdição de mercadorias para fins específicos; Fiscalizar obras em construções que realizadas no município, adotando medidas de correção de irregularidades; Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de punição, atuar infrações e tomar providências para punição dos responsáveis e de todas as demais tarefas afins; Participar de unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedimentos a sua execução, estudando e informando processos com as demais medidas de interesse do desenvolvimento do município; Efetuar o lançamento Tributário, lavratura de auto de infração e auto de verificação fiscal, fazendo operações de fiscalização dentro das empresas e demais prestadores de serviços do município de Campo Magro Tributos, analisando o recolhimento de ISS, ITBI, emissão de notas fiscais de produtor rural; Promover a fiscalização sobre as edificações, e subdivisões de áreas, principalmente no perímetro urbano do Município; Fiscalizar, notificar e atuar eventuais irregularidades urbanísticas, constatados em edificações comerciais e residenciais existentes no município de campo magro; Apurar o cumprimento da legislação municipal de uso e ocupação de solo, de posturas, obras e outras mais que regulam as atividades dos munícipes, expedir notificação e aplicar multa pelo cometimento de infrações a legislação municipal; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Executar os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento; Instruir os processos correlatos a inscrição dos créditos da dívida ativa, proceder o lançamento de débitos tributários; Realizar fiscalização *in loco* conforme necessidade do cumprimento da legislação vigente, emissão de relatório de acompanhamento processual, controle de emissão da NF eletrônica, lançamento de ISS devido por empresas localizadas fora do município, apuração de ISS sobre obras privadas e públicas, ITBI, vistoria e determinação do valor venal do imóvel, lançamento do tributo e demais notificações necessárias, NF de produtor rural abertura de cadastros de produtores rurais estabelecidos no município, emissão, controle e lançamento das notas fiscais de produtor rural; Executar demais competências definidas pela lei municipal 294-2003 ou outra que venha substituí-la; Verificar as condições operacionais do veículo, bem como horários de entrada e saída da garagem em caso de fretamento; Orientar os usuários ou registrar reclamações sugestões sobre o sistema em formulário próprio; Examinar estoques, papeis e escrita de quaisquer empresas e pessoas que se dediquem a atividade no âmbito do abastecimento; Realizar fiscalização de trânsito, orientando e aplicando as devidas penalidades; Orientar e informar processos que versem sobre assuntos de fiscalização urbanística do município de campo magro, tanto na região urbana quanto na rural; Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos aberto ao público no território municipal, adotando medidas de punição, autuando infrações e tomandoprovidencias para punição dos responsáveis; Verificar obras clandestinas; Prestar informações em processos relacionados com suas atividades; Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato; Auxiliar no lançamento de tributos em geral; Comunicar qualquer irregularidade quanto a construção e colocação de andaimes e tapumes; Verificar as condições dos ambulantes dentro do município de campo magro.
Requisitos: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Motorista I e II - em extinção	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e cargas em geral, promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento de combustível, água bateria e outros;	

Detalhada: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e cargas em geral, observando as normas do Código de Trânsito; Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários e quilometragem, percurso realizado e outras informações para fins de controle de acordo com a orientação da Secretaria competente; Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação ao combustível, água óleo, bateria, pneus, solicitando as providencias necessárias para o seu perfeito funcionamento; Lavar e manter limpo externa e internamente o veículo sob sua responsabilidade; Orientar e auxiliar os usuários que acompanham no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; Realiza pequenos reparos de emergência, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples do motor e outros quando necessário, e reparos maiores o superior imediato deve ser comunicado imediatamente para as providências cabíveis; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção do bem público; Entregar o bem no pátio da prefeitura de Campo Magro limpo e em condições de uso; Utilizar o bem público somente para a manutenção de serviços públicos; Desempenhar atividades correlatas;
● Ensino Fundamental - 4ª SÉRIE e CNH categoria B, ou C(I) ● Ensino Fundamental - 4ª SÉRIE e CNH categoria D ou E(II)

DESCRIÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas - em extinção	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá carregadeira, retro escavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas, entre outras, realizando manutenções de ruas, estradas e terrenos municipais;	
Detalhada: ● Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá carregadeira, retro escavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas, entre outras; ● Manutenções de estradas e retirada de manilhas e colocação de novas manilhas, abertura de valas para colocação de manilhas, limpezas e drenagem de rios e desentupimentos de esgotos, abertura de estradas; ● Inspecionar os componentes da máquina, efetuando a troca das velas, óleo, lâmina e purificador de ar, quando necessários; Informar ao superior hierárquico sobre eventuais problemas mecânicos; ● Fazer o controle e a reposição, juntamente com os demais órgãos encarregados, da troca de peças, reposição e uso de combustível; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção do bem público; ● Entregar o bem público no pátio da prefeitura limpo e em condições de uso.	
● Ensino Fundamental - 4ª SÉRIE e CNH categoria C ou D	

DESCRIÇÃO DO CARGO: Procurador Municipal	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: A carreira de Procurador Municipal é de natureza permanente e essencial ao desenvolvimento das funções de representação judicial, extrajudicial e de consultoria no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacionaldo Município de Campo Magro.	

Detalhada: Representar o Município de Campo Magro e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado; Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, recorrer Emitir pareceres e recomendações a outras unidades da administração pública; Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento que dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município, supervisionando e providenciando os lançamentos dos créditos tributários do Município, especialmente a fim de controlar e providenciar a satisfação dos créditos inscritos em dívida ativa, até o trânsito em julgado da execução fiscal, se necessário; Auxiliar na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; Acompanhar os processos que envolvem o Município em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final; Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; Representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração; Manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; Propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; Pesquisar a jurisprudência e doutrina, Atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo; Auxiliar as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, direta ou indireta; Coordenar e supervisionar estagiários dentro da procuradoria geral do Município;
Requisitos: Bacharelado em Direito e registro na OAB

DESCRIÇÃO DO CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (sst); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participa de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentação de sst; Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Fornecer pareceres sobre gratificações de risco concernentes a periculosidade e insalubridade segundo a legislação vigente;	

Detalhada: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; Identificar a política administrativa da entidade pública; Diagnosticar condições gerais da área de sst; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho e comparar a situação atual da legislação; Avaliar e comparar os referenciais legais do procedimento a ser implantado para avaliar o impacto econômico da implantação da política da segurança do trabalho adotada pelo município; Desenvolver sistema de gestão de sst; Negociar a aplicabilidade da política de segurança do trabalho; Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; Elaborar manual do sistema de gestão de sst; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislações; Revisar documentação de sst; Atualizar registros, organizar bancos de dados, alimentar rede de informações; Avaliar o ambiente de trabalho, interpretando indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; Validar indicadores de eficiência e eficácia; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de sst e outros; Adequar a política de sst às disposições legais; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas, avaliando o desempenho do sistema, estabelecendo mecanismos de intervenção, participando de ações emergenciais; Analisar a aplicação de tecnologia, avaliando o impacto da adoção e estabelecendo procedimentos seguros e saudáveis, através de um relatório anual onde será avaliada a adequação das escolas, unidades de saúde demais órgãos, às normas vigentes de segurança do trabalho; Avaliar impacto da adoção Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis através de um relatório anual onde será avaliado a adequação das escolas, unidades de saúdee demais órgãos as normas vigentes de segurança do trabalho; Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos relacionados com o ambiente de trabalho; Elaborar o PPP, quando solicitado, para fins de pedido de aposentadorias especiais; Prestar assistência na elaboração e na execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação; Orientar e promover a tramitação de procedimentos administrativos, levantando dados, atualizando quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, ajustamento e porcentagens e outros efeitos comparativos; Inspecionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços e equipamentos, a fim de eliminar e minimizar riscos e causas de acidente; Instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando nas áreas de segurança de trabalho em programas do Município; Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e tomando as medidas cabíveis, realizando medições de agentes físicos, químicos e biológicos agressivos à saúde do servidor, propondo medidas corretivas; Acompanhar e coordenar as reuniões da CIPA da AGESEL; Orientar, vistoriar e fiscalizar o uso correto de EPI e/ou EPC; Elaborar o PPRA e mapear os riscos de acidente, investigando e propondo as medidas preventivas e corretivas; Avaliar as centrais de GLP e inflamáveis; Desempenhar outras atividades correlatas;
Requisitos: Ensino Médio Completo Formação Técnica em Segurança do Trabalho e registro no órgão fiscalizador;

DESCRIÇÃO DO CARGO: Profissional de Educação Física	**Carga Horária Semanal: 40h**
Sumária: Desenvolver e orientar atividades físicas preventivas à saúde dos servidores e da comunidade em geral. Programar atividades de lazer e de orientação às práticas esportivas para os diversos segmentos da comunidade, conscientizando-a da importância destas atividades.	

Detalhada: Propor projetos de educação física dentro do município abrangendo escolas, entidades, e associações e entre outros. Elaborar projetos de promoção e qualidade de vida Orientar áreas de acordo com metas e objetivos traçados pela administração e demais secretaria do município de campo magro. Orçamentos de compra de novos equipamentos. Organizar e promover atividades específicas de forma individual e coletiva Promover a integração com as demais Secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais. Desenvolver novos projetos de acordo com os interesses junto à comunidade Projetos multidisciplinares e pedagógicos nas atividades de sua alçada. Participar das atividades desenvolvidas na rede Municipal. Desenvolver ações conforme a política municipal de esportes e lazer do Município. Elaborar, organizar e executar planos, projetos e programas voltados às atividades esportivas, recreativas e de promoção da qualidade de vida da população local. Promover a integração com as demais Secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando ações integradas na busca pela consecução de programas e projetos que visem na melhoria da qualidade de vida da população. Compete ao profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, prescrever, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar orientar, ensinar, ministrar, avaliar e executar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares. Assistir à comunidade com vistas à orientação quanto à utilização dos equipamentos de lazer e áreas disponíveis para este fim. Realizar atividades lúdicas de sensibilização e educação na área ambiental, atuando de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias e órgãos afins.
Requisitos: Bacharelado em Educação Fisíca, e registro no CREF.

ANEXO V
Anexo II da Lei 827/2013

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Professor	280	20 horas semanais
Professor de Educação Infantil	120	40 horas semanais

Download do documento