



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

PROJETO DE LEI nº 08/2025

Emenda a Lei Municipal nº 1984/2022 e da outras providências.

A Câmara Municipal de Realeza, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterada a redação do art. 8º, inciso VIII da Lei Municipal nº 1.984/2022, que passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 8º (...)

VIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO e INOVAÇÃO;

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Emprego e Renda;
- c) Departamento de Turismo;
- d) Departamento de Inovação e Tecnologia.

Art. 2º Fica alterada a redação do art 12 da Lei Municipal nº 1.984/2022, que passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 12º Ficam criados/mantidos, em virtude da nova estrutura administrativa de que trata a presente Lei, os seguintes cargos em comissão:

I - No Gabinete do Prefeito

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Procurador Geral;
- c) Controlador de Controle Interno;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Assessor Executivo
- f) Assessor de Estatística e Projetos Técnicos;
- g) Assessor de Imprensa;

II - Na Secretaria da Administração:

- a) Secretário da Administração;
- b) Diretor do Departamento Administrativo, de Informática e de Patrimônio;
- c) Diretor do Departamento de Licitações e Contratos;
- d) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- e) Chefe Geral de Manutenção Predial e Espaços Públicos;
- f) Coordenador de Compras;
- g) Coordenador do Almoxarifado Central;



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

h) Coordenador de Mídias Sociais.

III - Na Secretaria de Finanças:

- a) Secretário de Finanças;
- b) Diretor do Departamento de Tributação e Receita;
- c) Diretor do Departamento de Controle Contábil e financeiro;
- d) Coordenador de Procedimentos Financeiro;
- e) Coordenador de Recursos Vinculados

IV – Na Secretaria de Planejamento, Habitação e Urbanismo:

- a) Secretário de Planejamento, Habitação e Urbanismo;

V – Na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Chefe de Meio-Ambiente e Sustentabilidade.

VI - Na Secretaria de Assistência Social:

- a) Secretário de Assistência Social;
- b) Chefe do CRAS.
- c) Mãe/Pai/Casal Social.
- d) Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Humano;
- e) Coordenador da Casa de Apoio.

VII – Na Secretaria da Cultura, Esportes e Lazer:

- a) Secretário de Cultura, Esportes e Lazer;
- b) Diretor do Departamento de Cultura;
- c) Diretor do Departamento de Esportes;
- d) Diretor de Lazer e Recreação;
- e) Coordenador de Oficinas Artísticas;
- f) Coordenador de Iniciativa Esportivas;
- g) Coordenador de Manutenção dos espaços de lazer

VIII - Na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:

- a) Secretário de Desenvolvimento Economico, Turismo e Inovação;
- b) Diretor do Departamento de Emprego e Renda;
- c) Diretor do Departamento de Turismo;
- d) Diretor de Inovação e Tecnologia
- e) Assessor de Indústria, Serviços e Comércio;

IX – Na Secretaria da Educação:

- a) Secretário da Educação;
- b) Diretor do Administrativo e de Planejamento Educacionais;
- c) Coordenador do Transporte Escolar;
- d) Coordenador de Neurodiversos.

X - Na Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano:

- a) Secretário Obras e Desenvolvimento Urbano;
- b) Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural;



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- c) Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana;
- d) Diretor do Departamento Municipal de Trânsito;
- e) Coordenador de Garagem;
- f) Coordenador de Oficina Mecânica;
- g) Chefe do Aeroporto Municipal;
- h) Coordenador de Mobilidade Urbana
- i) Chefe da Defesa Civil;

XI – Na Secretaria da Saúde:

- a) Secretário da Saúde;
- b) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde;
- c) Gestor Municipal Hospitalar e Pronto Atendimento;
- d) Coordenador do CAPS;
- e) Coordenador de Transporte Sanitário
- f) Coordenador Técnico Laboratorial

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo, relativamente aos cargos em comissão existentes anteriormente à eficácia desta Lei, implica em manutenção, desmembramento, alteração de denominação, extinção e criação de cargos.

Art. 3º O anexo I passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1
CC-1	Procurador Geral	1
CC-1	Controlador de Controle Interno	1
CC-1	Gestor Municipal Hospitalar e Pronto Atendimento	1
CC-1	Assessor de Estatística e Projetos Técnicos	1
CC-2	Assessor Jurídico	1
CC-3	Assessor de Executivo	1
CC-3	Assessor de Imprensa	1
CC-3	Diretor do Departamento Administrativo, de Informática e de Patrimônio.	1
CC-3	Diretor do Departamento de Licitações; Contratos e Compras	1
CC-3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
CC-2	Chefe Geral de Manutenção Prediais e Espaços Públicos	1
CC-4	Coordenador de Compras	1
CC-4	Coordenador do Almoarifado Central	1
CC-4	Coordenador de Mídias Sociais	1
CC-3	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	1
CC-3	Diretor do Departamento de Controle Contábil e financeiro	1
CC-4	Coordenador de Planejamento Financeiro	1
CC-7	Coordenador de Recursos Vinculados	1
CC-3	Chefe de Meio-Ambiente e Sustentabilidade	1



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

CC-3	Chefe do CRAS.	1
CC-6	Mãe/Pai/Casal Social.	3
CC-6	Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Humano.	1
CC-6	Coordenador da Casa de Apoio.	1
CC-3	Diretor do Departamento de Cultura	1
CC-3	Diretor do Departamento de Esportes	1
CC-3	Diretor de Lazer e Recreação	1
CC-7	Coordenador de Oficinas Artísticas	1
CC-7	Coordenador de Iniciativa Esportiva	1
CC-7	Coordenador de manutenção dos espaços de lazer	1
CC-3	Diretor do Departamento de Emprego e Renda	1
CC-3	Diretor do Departamento de Turismo	1
CC-3	Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia	1
CC-4	Assessor de Indústria, Serviços e Comércio	1
CC-3	Diretor do Administrativo e de Planejamento Educacionais	1
CC-4	Coordenador do Transporte Escolar	1
CC-4	Coordenador de Neurodiversos	1
CC-3	Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural	1
CC-3	Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	1
CC-3	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	1
CC-4	Coordenador de Oficina Mecânica	1
CC-3	Chefe do Aeroporto Municipal	1
CC-3	Chefe da Defesa Civil	1
CC-5	Coordenador de Mobilidade Urbana;	1
CC-4	Coordenador de Garagem	1
CC-3	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	1
CC-4	Coordenador do CAPS	1
CC-4	Coordenador de Transporte Sanitário	1
CC-7	Coordenador Técnico Laboratorial	1

Art. 4º Os cargos de Assessor de Secretária (9 vagas); Assessor de Gabinete e Diretor de Planejamento, especificados na Lei Municipal nº 1984/2022, ficam extintos a partir a publicação da presente lei.

Art.5º O anexo V passa a vigorar com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E CARGOS POLÍTICOS



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Chefe de Gabinete

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Dedicção Integral;
- Viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública;
- Organizar e gerir os serviços administrativos do gabinete, adotando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais;
- Gerir e coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores;
- Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos Projetos de Lei de interesse do Executivo, a fim de prestar informações precisas ao Prefeito sempre que necessário;
- Coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;
- Prestar assessoramento para a tomada de decisões em nível de administração municipal;
- Acompanhar o Prefeito em eventos locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, designando substituto quando estiver impossibilitado;
- Tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito;
- Receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências necessárias;
- Despachar com o Prefeito assim que o for exigido;
- Subsidiar o Prefeito no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em benefício à população;
- Manter atualizado o cadastro de informações gerais referentes às ações desenvolvidas pela administração;
- Articular, com o setor competente, a organização e o acervo de Leis Municipais;
- Representar oficialmente o Prefeito quando couber.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor Jurídico

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito;
- Registro na OAB;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo;
- Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;
- Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico de interesse público;
- Apresentar ao Prefeito as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- Redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito;
- Pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria geral que lhe for submetida pelo Prefeito;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e outros;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- Proceder à autuação de procedimentos administrativos;
- Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos oficiais que digam respeito a aspectos administrativos;
- Responder notificações;
- Interpretar normais legais e administrativas diversas para responder a consultas das unidades interessadas;
- Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria;
- Estar disponível para sanar dúvidas jurídicas do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos dias de semanas e aos finais de semana, quando solicitado;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Controlador de Controle Interno

CARGA HORÁRIA: Dedicacão Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar os serviços de controle interno e fiscalizar o cumprimento das atribuições;
- Determinar, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria extraordinária sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de entidades de órgãos públicos e privados;
- Emitir instruções normativas e instruções técnicas, de observância obrigatória pela administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Emitir recomendações e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- Ordenar, quando necessário, a instauração de serviços das seccionais de controle interno na administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e unidades, conforme a estrutura organizacional da entidade;
- Utilizar técnicas e princípios de controle interno;
- Regulamentar as atividades de controle interno através de instruções normativas ou ato normativo congêneres, inclusive quanto às denúncias encaminhadas, sobre irregularidades na administração municipal, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato;
- Emitir parecer sobre as prestações de contas ou tomada de contas de órgãos e entidades, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- Disseminar informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- Orientar de forma preventiva, auxiliando a gestão, atendendo todos os níveis hierárquicos da Administração;
- Dar suporte ao treinamento para os servidores públicos;
- Acompanhar e coordenar o atendimento das solicitações de informações dos Poderes Legislativo e Judiciário;
- Acompanhar e assessorar o Chefe do Poder Executivo nas audiências públicas;
- Acompanhar os Conselhos Municipais nos atos de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;
- Elaborar em conjunto com os servidores da Controladoria de Controle Interno o Plano Anual de Trabalho;
- Designar peritos para a elucidação de fatos que exijam conhecimentos técnicos específicos, podendo ser servidores de carreira ou resultar da contratação de terceiro;
- Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para regularização da situação apontada pela Controladoria de Controle Interno, sob pena de responsabilização solidária;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - Apoiar o controle externo no Exercício de sua missão institucional;
 - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
 - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
 - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
 - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
 - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes;
 - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
 - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição do "resto a pagar", processados ou não;
 - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
 - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
 - Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
 - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
 - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
 - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
 - Promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência as políticas administrativas;
 - Servir de apoio, orientando, organizando e propondo a hierarquia para a eficiência na administração;
 - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor de Imprensa

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior em Jornalismo Ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar levantamento dos planos, projetos, ações e serviços da administração pública municipal, a fim de dar publicidade aos mesmos;
- Dirigir e supervisionar as atividades de jornalismo, com a produção de textos (releases), edição, definição e encaminhamento de fotos/textos para redação de jornais, revistas, televisões e rádios;
- Efetuar o agendamento de entrevistas e a organização de coletivas com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais integrantes das secretarias para veículos de comunicação;
- Produzir textos para matérias institucionais do Município;
- Repassar informações para as agências para a produção de anúncios e materiais institucionais solicitados pelo Município;
- Coordenar e realizar a alimentação diária do site oficial do Município e mídia sociais com notícias, matérias e fotos;
- Coordenar e executar as atividades relativas a comunicação social da Administração Pública Municipal;
- Divulgar eventos promovidos ou com participação da administração pública direta ou indireta.
- Efetuar a clipagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município, Divulgadas em veículos de comunicação;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor de Estatística e Projetos Técnicos;

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior Completo;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar para o desenvolvimento de projetos e programas estratégicos de estímulo ao desenvolvimento econômico e social;
 - Articular e coordenar ações transversais e integradas entre as secretarias e órgãos de governo;
 - Criar e acompanhar controle gerencial de etapas e prazos de duração da concepção, licitação, contratação e execução da obra, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa e avaliar os obstáculos, como falhas recorrentes em projetos ou itens de execução, que possam impactar o andamento regular do processo, causando atrasos prejudiciais na entrega da obra para a comunidade municipal;
 - Elaborar e acompanhar procedimentos, ferramentas e/ou controles que contenham prescrições a respeito de informações mínimas para cobrança e validação, das informações dos Laudos de Controle Tecnológico, do Diário de Obras, das situações que demandem alteração nas garantias contratuais, das situações que ensejem aplicação de sanções cabíveis e rescisão contratual e dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, com registro de análises por meio da criação de check-list;
 - Alimentação Módulo de Planejamento do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado;
 - Subsidiar o Prefeito e demais gestores com informações sobre ações, programas e projetos sendo a principal fonte de dados para a tomada de decisões estratégicas;
 - Acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios Federal e demais sistemas de acompanhamento de projetos estaduais ou federais;
 - Acompanhar e monitorar as vigências de convênios e contratos de repasse com o governo estadual e federal;
 - Assessorar a secretaria de planejamento;
 - Assessorar a fiscalização de obras e loteamentos;
 - Elaborar Projetos de Urbanizações, se tiver formação na área;
 - Promover e coordenar a execução de programas de habitação popular, em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
 - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Procurador Geral

CARGA HORÁRIA: Dedicacão Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito;
- Registro na OAB;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
- Despachar diretamente com o prefeito;
- Baixar resoluções e expedir instruções;
- Requisitar aos órgãos da administração pública documentos, diligências, exames e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;
- Tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;
- Receber citações iniciais, intimações ou quaisquer comunicações referentes a ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir como terceiro interessado;
- Encaminhar ao prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- Solicitar ao prefeito que confira caráter normativo a Parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a administração pública direta e indireta;
- Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo de interesses do Município;
- Emitir pareceres sobre parcelamento de créditos não tributáveis, decorrentes de decisão judicial ou administrativa, ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados;
- Emitir pareceres sobre laudos de avaliação, minutas de escrituras, termos de contratos e convênios e de outros instrumentos;
- Autorizar, mediante delegação de competência do prefeito;
- a) a não propositura ou a desistência de ação judicial;
- b) a dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência de recursos já interpostos;
- c) a não execução de julgados quando a iniciativa se revelar infrutífera.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor Executivo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a articulação institucional do poder executivo municipal com os membros políticos do poder executivo e poder legislativo da União;
- Promover atendimento da autoridade com o público, fazer contatos internos e externos efetuando representação social, elaborando e acompanhando a agenda do gestor;
- Acompanhar, organizar e administrar protocolos, documentação referente a eventos a ser realizados;
- Coordenar o atendimento e interação do poder executivo municipal com os representantes de entidades de classes, da sociedade civil, colegiados instituídos por Lei e demais instituições da iniciativa privada nas demais esferas de Governo;
- Promover o relacionamento intergovernamental do poder executivo municipal junto ao poder legislativo, aos órgãos e entidades nas esferas nacional e internacional de governos;
- Coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades federais;
- Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito nacional e internacional;
- Auxiliar na captação de recursos junto ao Governo Federal e demais Organismos Institucionais;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Secretário de Administração

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção superior da Secretaria, de forma a assegurar os serviços- meio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- Supervisionar a administração e a conservação do patrimônio público municipal;
- Supervisionar os serviços de comunicação oficial e administrativa do Município;
- Responder pelo funcionamento regular da administração direta;
- Supervisionar os serviços de protocolo e arquivo;
- Efetuar o gerenciamento geral do sistema de licitações e compras do Município;
- Tomar decisões em processos licitatórios e neles praticar demais atos, que não sejam de competência do Prefeito Municipal;
- Supervisionar o gerenciamento do sistema de frotas do Município.
- Planejar, organizar, coordenar, comandar, sistematizar, definir, controlar e gerenciar as atividades da Secretaria;
- Coordenar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas nos diversos setores da administração pública municipal;
- Exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;
- Promover a capacitação e a qualificação dos servidores públicos municipais;
- Promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais de Realeza;
- Promover a valorização dos servidores públicos municipais;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe Geral de Manutenção Prediais e Espaços Públicos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a coordenação dos serviços de conservação e limpeza de espaços públicos e prédios públicos;
- Acompanhar e fiscalizar, quando solicitado, os serviços terceirizados;
- Verificar a guarda e a conservação das ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade;
- Supervisionar os serviços de conservação e manutenção do patrimônio Municipal;
- Efetuar a verificação e providenciar a manutenção dos parques infantis e academias da terceira idade do Município, bem como dos imóveis públicos, como paço municipal; escolas; quadras esportivas; casa da cultura e demais espaços;
- Planejar as ações e a rotina das frentes de serviços;
- coordenar as atividades de ampliação, manutenção e limpeza dos parques urbanos, praças e fundos de vale;
- efetuar o levantamento e limpeza dos parques urbanos, urbanos, praças e fundos de vale;
- realizar o levantamento das necessidades de infraestrutura e conservação dos parques urbanos, praças e fundos de vale;
- realizar a supervisão e o acompanhamento das atividades nos parques urbanos, praças e fundos de vale, inclusive nos finais de semana.
- Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento Administrativo, de Informática e de Patrimônio.

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o cadastramento, a conservação e a fiscalização do patrimônio público municipal em geral;
- Promover a desapropriação de imóveis para edificação de obras de interesse público ou social;
- Conduzir os processos de regularização de imóveis de terceiros utilizados pelo Poder Público municipal;
- Supervisionar o controle da frota e dos bens móveis do Município de Realeza;
- Responder pela funcionabilidade da central telefônica em geral;
- Gerir o sistema de protocolo e documentação do Município;
- Responder pelo sistema de documentação do Município;
- Coordenar os atos de registro e de averbação de edificações em bens imóveis públicos;
- Realizar o controle dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público, efetuando os registros contábeis, emissão de relatórios e avaliações patrimoniais;
- Supervisionar a fiscalização, amortização, avaliação da vida útil, orientação e baixa dos bens móveis em geral, localizados em todos os próprios públicos do Município;
- Gerenciar os pagamentos referentes aos consumos de água e energia elétrica dos próprios públicos edificados;
- Promover as escriturações e registros dos imóveis públicos;
- Efetuar os controles de matrículas utilizadas pelo Município de Realeza;
- Efetuar o encaminhamento de processos licitatórios referentes a leilões de veículos e sucatas, a alienação de imóveis públicos e a manutenções (ar condicionado, chaves, vidros, carimbos, bandeiras, etc);
- Supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;
- Coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
- Fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI;
- Realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;
- Coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;
- Supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;
- Efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais;
- Coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;
- Realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias;
- Efetuar a gestão do Portal do Município, provendo a transparência pública;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Compras:

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;
- Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;
- Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Secretário da Administração;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento;
- Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- Auxiliar, quando possível, outros departamentos e Secretarias Municipais, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;
- Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Administração em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica;
- Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;
- Supervisionar os atos de publicidade e de transparência dos certames licitatórios realizados pelo Departamento;
- Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;
- Distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações;
- Analisar os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por essa consultoria jurídica;
- Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;
- Gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
- Prestar atendimento ao público, quando necessário;
- Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;
- Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;
- Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido declarados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, compreendendo: atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho; progressões por titulação, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho, insalubridade, periculosidade, EPIs, Aso; aposentadorias; concursos Públicos, PSS, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamentos, emissão e controle de Portarias, controle e lançamento de bolsa de estudo; edital de remoção e transferência; sindicâncias e Inquéritos; problemas de conflitos; exonerações; atendimento de servidores;
- Organizar eventos de acolhida e homenagens aos servidores públicos municipais;
- Realizar o planejamento, organização, acompanhamento e execução dos cursos de capacitação dos servidores;
- Efetuar o levantamento das necessidades de capacitação nas diversas secretarias;
- Efetuar a folha de pagamento dos servidores públicos municipais e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, gratificações e outros);
- Elaborar e aplicar as sanções administrativas;
- Controlar e gerenciar os processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- Participar das audiências e processos que envolvem servidores;
- Acompanhar e desenvolver Teste Seletivo e Concurso Público;
- Atender os servidores públicos municipais;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Coordenador de Compras

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;
- Contribuição para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;
- Encaminhamento de pedidos de fornecimento de materiais, bem como, as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;
- Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários;
- Elaboração de projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;
- Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- Arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna;
- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- Representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
- Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Coordenador de Almoxarifado Central

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- coordenar e organizar o almoxarifado municipal;
- controlar, conferir e fiscalizar entradas e saídas de materiais;
- acompanhar a recepção de bens, como consumo e equipamentos;
- efetuar a conferência de notas fiscais e posterior encaminhamento para pagamentos;
- coordenar as atividades dos recursos humanos que atuam no almoxarifado central;
- manter controle rigoroso quanto ao armazenamento dos produtos;
- Elaboração de projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;
- Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Coordenador de Mídias Sociais

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior Completo;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades relativas à presença da Administração Municipal nas redes sociais, provendo conteúdo e executando as postagens;
- Produzir relatórios de acompanhamento e de eficiência da política de comunicação nas redes sociais;
- Alimentar o Portal do Município na internet com as informações relativas à transparência;
- Produzir e orientar a produção de peças de design gráfico;
- Confeccionar material informativo e dar suporte a todas as secretarias;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: Secretário de Finanças

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a formulação e a execução da política e da administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;
- Supervisionar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;
- Realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- Promover o lançamento e a cobrança da dívida ativa dos contribuintes;
- Executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;
- Proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Assinar como contador os balanços da Prefeitura do Município de Realeza;
- Elaborar relatórios gerenciais mensalmente para o Prefeito, Vice e Secretário;
- Alimentar o SIOPS – Sistema de Informações do Orçamento Público da Saúde, contendo informações relacionadas a gastos Secretaria da Saúde;
- Alimentar o SIOPE – Sistema de Informações do Orçamento Público da Educação, contendo informações relacionadas a gastos envolvendo a Secretaria da Educação;
- Realizar a geração dos dados, com periodicidade mensal, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, SIM-AM – Sistema de Informações Municipais- Acompanhamento Mensal;
- Proceder à elaboração e envio de documentos da Prestação de Contas Municipais ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, da Prefeitura e acompanhar das entidades;
- Firmar declaração na página do Tribunal na Internet, informando data e nome do jornal em que foram efetivadas as publicações dos RGF - Relatórios de Gestão Fiscal e dos RREO - Relatórios Resumido da Execução Orçamentária, do Poder Executivo bem como das realizações das audiências quadrimestrais na Câmara Municipal;
- Firmar declaração na página do Tribunal de Contas na Internet, contendo informações sobre a realização de audiência pública, quadrimestralmente;
- Alterar os responsáveis pelas entidades na Receita Federal;
- Acompanhar e solicitar as certidões negativas da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria de Estado da Fazenda, Dívida Ativa da União, entre outras;
- Realizar o controle, o acompanhamento, a realização e o envio de prestação de contas de todas as prestações de contas de convênios, parcerias, programas firmados com o Estado, União, Instituições públicas e privadas;
- Realizar a alimentação de informações para sistema de contabilidade da Prefeitura e acompanhar das entidades;
- Atender as diversas solicitações com relação a requerimentos emitidos por órgãos externos e clientes internos;
- Elaborar demonstrativos mensais, bimestrais, trimestrais e anuais contendo informações relacionadas a gastos com saúde e educação para apresentação nas prestações de contas em seus respectivos conselhos;
- Alimentar os dados para geração da SEFIP;
- No site do Município, manter atualizado as informações relacionadas ao Portal da Transparência, dos dados relativos às contas públicas;
- Alimentar e enviar dados anualmente relativos à RAIS;
- Cadastrar e atualizar dados relativos às dívidas de longo prazo do Município;
- Alimentar o sistema de contabilidade com as informações relativas a empenho, liquidação, previsão pagamento, variação patrimonial, dívida fundada, convênios, obras, receita extraorçamentária, despesa extraorçamentária, transferência financeira, controle de bens patrimoniais, entre outros; elaborar o planejamento do órgão ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: Diretor do Departamento de Tributação e Receita

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, formular, implementar e executar as ações da administração tributária;
- Realizar estudos para a estimativa, lançamento e arrecadação da receita tributária;
- Coordenar, gerenciar e fiscalizar o lançamento dos tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxas do poder de polícia, Taxas de serviços e preços públicos;
- Coordenar e gerenciar o atendimento Fiscal: atendimento ao contribuinte (empresa, autônomo, MEI);
- Analisar e emitir alvará de evento;
- Emitir guias de recolhimento de tributos municipais e parcelamento de Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
- Coordenar e gerenciar as atividades da Dívida Ativa Tributária e não Tributária: inscrever Dívida Ativa Tributária e não Tributária; emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária; emitir e enviar à Assessoria Jurídica certidão de Dívida Ativa Tributária e não Tributária para execução fiscal; acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
- Coordenar e gerenciar as atividades de Isenção Tributária: agendar e recepcionar os pedidos de isenção tributária; entrevistar e efetuar visita domiciliar aos requerentes da isenção tributária; analisar e decidir os requerimentos de isenção tributária;
- Coordenar e gerenciar as atividades de Expedição de alvará de Atividade Econômica: recepcionar e analisar os requerimentos de alvará de atividade econômica; encaminhar os requerimentos de alvará de atividade econômica para os competentes setores; efetuar cadastro das empresas e autônomos no Sistema Tributário Municipal; lançar os tributos incidentes às atividades econômicas; expedir alvará de atividade econômica;
- Coordenar e gerenciar as atividades de Repasse do ICMS: analisar as declarações contábeis e efetuar cruzamentos de informações para melhorar o Índice de Participação do Município (IPM); analisar, elaborar e enviar à Receita Estadual o Relatório de Produtos Primários (RPP); analisar e impugnar o Índice de Participação do Município (IPM);
- Coordenar e gerenciar as atividades de Cadastro Imobiliário: cadastrar loteamentos urbanos; cadastrar edificações urbanas; cadastrar alvará de construção; cadastrar habite-se; cadastrar numeração predial; analisar e expedir certidão de antiguidade; cadastrar, desenhar e atualizar imóveis no sistema de georreferenciamento;
- Coordenar e gerenciar as atividades de Contribuição de Melhoria: realizar audiência pública; elaborar e publicar Edital Prévio de Contribuição de Melhoria; solicitar Laudo de Avaliação de imóveis antes e depois da obra; propor projeto de lei específico; elaborar e publicar Edital definitivo de Contribuição de Melhoria; expedir e enviar notificação de lançamento de Contribuição de Melhoria;
- Coordenar e gerenciar as atividades de Fiscalização Tributária: realizar fiscalização externa para cumprimento da legislação tributária; efetuar notificação de lançamento de tributos; lavrar Ato de Ação Fiscal; lavrar Auto de Infração Tributária;
- Coordenar e gerenciar as atividades de Auditoria Tributária: constituir o crédito tributário pelo lançamento: verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível relacionada aos seguintes tributos: ISS, ITBI, IPTU, Taxas do poder de polícia administrativa e Taxas de Serviços; analisar, elaborar e



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- responder consulta tributária; analisar e elaborar parecer fiscal; lavrar Ato de Ação Fiscal; lavrar Auto de Infração; realizar diligencia externa;
- Coordenar e gerenciar as atividades de Atendimento: emitir guias de quitação tributária, solucionar dúvida do contribuinte, efetuar parcelamentos de tributos, expedir certidão de quitação de tributos, analisar e lançar guias de ITBI, analisar e emitir guias de tributos na entrada de projetos de construção civil; emitir relatórios tributários;
 - Analisar e decidir requerimento de ITBI rural e urbano;
 - Efetuar avaliação do valor da terra nua de imóveis rurais para fins de lançamento de ITBI;
 - Propor alteração da legislação tributária;
 - Analisar e decidir pedidos de restituição de indébito;
 - Analisar, decidir e elaborar resposta de impugnação tributária em Primeira Instância Administrativa;
 - Elaborar parecer administrativo tributário;
 - Expedir relatórios tributários;
 - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: Coordenador de Planejamento Financeiro

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos dos Fundos Municipais;
- Coordenar o planejamento de compras, de licitações e da execução orçamentária;
- Realizar empenhos e estornos de licitações;
- Realizar lançamentos de saldo; rendimentos; PREO; LRF; IRs; Folha de Pagamento; Extratos Bancários; Arquivo Morto;
- Efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e de compras;
- Realizar o acompanhamento e o encaminhamento das prestações de contas das faturas dos consórcios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: Coordenador de Recursos Vinculados

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o alinhamento das ações contempladas no Planejamento Estratégico Plano Plurianual e Plano de Gestão;
- Acompanhar as metas financeiras do Plano Plurianual, identificando-as por programas;
- Adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários;
- Aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;
- Assessorar em estudos e projeções relativos a previsão orçamentária para o exercício seguinte;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO

CARGO: Secretário do Planejamento, Habitação e Urbanismo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a gestão administrativa da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo;
- Promover o planejamento global do Município;
- Coordenar os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
- Coordenar e articular projetos multissetoriais;
- Orientar a elaboração e execução dos orçamentos anuais;
- Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, ao Conselho Municipal de Desenvolvimento e Acompanhamento do Plano Diretor;
- Efetuar o gerenciamento geral de todas as atividades da Secretaria;
- Coordenar a implementação e o desenvolvimento da política habitacional;
- Gerenciar e acompanhar todos os processos para viabilização de parcerias que possibilitem a execução dos programas de moradia;
- Acompanhar a execução de obras públicas;
- Propor novas alternativas de construção de casas populares;
- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo, no que tange aos programas habitacionais e à urbanização do Município;
- Promover a elaboração do Caderno de Obras e efetuar a coordenação geral e chefia da Equipe responsável pela elaboração;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

1. Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das políticas de Agricultura e Meio Ambiente do Município;
2. Planejar e desenvolver ações de autorização, proteção, conservação, preservação, recuperação, vigilância e melhoria de qualidade ambiental;
3. Planejar e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
4. Cumprir e fazer cumprir as legislações federal, estadual e municipal sobre o meio ambiente;
5. Supervisionar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água;
6. Coordenar os trabalhos de coleta, reciclagem do lixo e do aterro sanitário;
7. Promover o controle da defesa sanitária animal e vegetal; Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos da pasta a qual estiver vinculado, bem como de entidades da administração direta ou indireta;
8. Referendar atos e decretos pertinentes à sua pasta, conforme legislação vigente, assinados pelo Prefeito;
9. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
10. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: Chefe de Meio-Ambiente e Sustentabilidade

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas, planos e projetos relacionados ao meio ambiente;
- Apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- Chefiar as atividades do aterro sanitário;
- Criar, fomentar e implementar políticas públicas de conservação e preservação da biodiversidade;
- Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- Executar políticas públicas relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, controle e regularização;
- Realizar a gestão compartilhada das políticas públicas de educação ambiental, bem como, efetivar programas, projetos, ações e práticas voltadas à melhoria do bem comum;
- Auxiliar na construção de políticas públicas para melhoria das condições de saneamento ambiental do território municipal;
- Efetivar as políticas públicas de gestão resíduos sólidos urbanos e materiais recicláveis; l) apoiar a realização da gestão de resíduos sólidos da logística reversa;
- Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos, levantamentos relacionados as temáticas ambientais, para auxiliar as atividades de gestão;
- Exercer outras atribuições correlatas;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Secretário de Assistência Social

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar os Serviços, Programa e Projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Efetuar a Gestão da Secretaria em todas as suas demandas, articulando com outros setores da administração pública para garantir o atendimento e defesa dos direitos das crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes, questões étnico-raciais e grupos vulnerabilizados;
- Articular, propor, coordenar a Política de Assistência Social no âmbito municipal, de modo a promover a garantia de direitos e propiciar condições de melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- Conduzir a elaboração da Política Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de Gestão: Plano Plurianual de Assistência Social, Plano Municipal de Assistência Social, Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação, Relatórios e prestações de contas vinculados às instâncias estadual e federal, e Planos de Ação e Relatórios Descritivos Anuais das unidades da SMAS, dentre outros necessários de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social no Município;
- Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência no âmbito da Assistência Social;
- Conduzir a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as Direções, garantindo participação das Coordenações e trabalhadores das unidades da SMAS;
- Submeter o PPA, LDO e LOA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SMAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;
- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Unidades de Serviços em sua área de competência;
- Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;
- Coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município, observando as diretrizes das instâncias Estadual e Federal no âmbito do SUAS;
- Observar no planejamento das ações socioassistenciais para o Município, as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e dos Conselhos Municipais afins sua área de atuação;
- Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- Zelar pela aplicação correta dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município inclusive no que tange à prestação de contas;
- Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;
- Expedir Resoluções sobre assuntos de competência da Secretaria de Assistência Social;
- Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção, assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;
- Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
- Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada,



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

visando ao desenvolvimento de Serviços, Programas e Projetos conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

- Promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;
- Articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais para o desenvolvimento da política de Assistência Social;
- Assinar os pagamentos realizados pelo Fundo Municipal da Assistência social;
- Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município, no âmbito do SUAS Municipal;
- Autorizar o pagamento dos Benefícios eventuais com base nos critérios estabelecidos pelo CMAS;
- Assinar pareceres das prestações de contas;
- Promover no âmbito de suas competências a articulação intersetorial com demais políticas públicas e órgãos da sociedade para o atendimento das necessidades da população no que confere aos objetivos da Política de Assistência Social;
- Zelar conjuntamente com direções, coordenações e equipes pela manutenção dos equipamentos, veículos e espaços de execução dos Serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Chefe do CRAS

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Mãe/Pai/ Casal Social

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo as crianças e/ou adolescentes colocados sob seus cuidados, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes e, dedicar-se, com exclusividade, às crianças e/ou adolescentes e à casa lar que lhes forem confiados;
- A mãe/pai Casal social deve residir na casa lar, junto com os acolhidos, em regime de plantão, havendo revezamento de turnos para descanso;
- A intenção da norma sob o aspecto de direitos humanos é propiciar ambiente semelhante ao familiar, para o desenvolvimento e a integração social desses menores;
- O trabalho desenvolvido pela mãe/pai social é de caráter intermitente.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Humano

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Liderar a área de desenvolvimento humano e organizacional;
- Implementar políticas e práticas de desenvolvimento de pessoas;
- Promover a cultura organizacional;
- Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento;
- Realizar a gestão de desempenho e avaliação de competências;
- Realizar a gestão de clima organizacional;
- Realizar políticas visando o desenvolvimento do programa de Avaliação de Desempenho;
- Mapeamento as demandas municipais voltadas ao bem-estar da população;
- Propor treinamento, cursos, palestras encontros aos beneficiários da assistência social;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Coordenador da Casa de Apoio

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e controlar os trabalhos da casa de apoio;
- Garantir que os colaboradores cumpram as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária;
- receber os encaminhados pela prefeitura municipal;
- Planejar as atividades dos Serviços de Apoio, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição;
- Guardar os bens moveis e imóveis que guarnecem a casa de apoio.
- Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de sua atribuições específicas.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

CARGO: Secretário da Cultura, Esportes e Lazer

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção superior da Secretaria, no desempenho de programas, projetos e ações de promoção e difusão da cultura em todas as suas formas de manifestação;
- Supervisionar ações que visem à criação de instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-cultural do Município e fomento das linguagens artístico- culturais;
- Coordenar a realização de ações e políticas públicas para democratização da cultura;
- Efetuar a gestão das atividades de todos os órgãos e serviços que integram a estrutura da Secretaria;
- Elaborar projetos, programas e ações culturais.
- Estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;
- Captar e aplicar recursos para a implementação do esporte e do lazer no Município;
- Democratizar as atividades desportivas de lazer, universalizando o acesso às mesmas;
- Incentivar a prática desportiva e promover atividades recreativas;
- Programar certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
- Promover a articulação com órgãos estatais e entidades privadas, visando ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

CARGO: Diretor de Cultura

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a formulação e elaboração de políticas culturais, garantindo a implantação das diretrizes governamentais para a cultura;
- Assessorar o Secretário na formulação e implantação de políticas culturais, mediante exame de processos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- Estabelecer e acompanhar os prazos estabelecidos nos projetos e processos a que estejam submetidos o departamento, e eventualmente, a Secretaria;
- Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Estabelecer a comunicação entre a Secretaria de Cultura e órgãos da Administração direta e indireta;
- Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Cultura;
- Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;
- Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais e das respectivas rotinas de gestão, bem como, os relatórios emitidos em cada caso;
- Coordenar a formulação e elaboração de políticas de difusão artística e cultural, garantindo a implantação das diretrizes governamentais para a cultura;
- Assessorar ao Secretário da Pasta na priorização da programação dos eventos artístico e cultural, sempre que necessário;
- Promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento das ações desenvolvidas no âmbito da secretaria e o acesso aos serviços públicos;
- Propor as locações de serviços de natureza artística ou técnico-profissionais especializados, necessárias à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;
- Definir a programação propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;
- Definir, promover e garantir a divulgação da agenda Cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Garantir a Realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- Assessorar o Secretário na definição de prioridades e projetos e ações com objetivo de fomentar atividades culturais e implantação políticas de formação, preferencialmente descentralizada, mediante exame de processos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- Aconselhar o Secretário na avaliação de impacto e diretrizes no fomento das atividades culturais;
- Direcionar as ações, planos, normas e programas, que visem o fomento das atividades culturais no Município;
- Delegar tarefas a equipe do departamento vinculados ao fomento e formação artística;
- Formular e acompanhar estratégias, projetos e ações de formação cultural;



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Dirigir o Departamento, garantindo a plena execução sem prejuízo de outras atividades correlatas.
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.
- Coordenar os trabalhos de planejamento governamental na formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio da cultura e a valorização histórica e social da cidade;
- Garantir que as diretrizes governamentais estejam implantadas, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando os patrimônios municipais
- Liderar os projetos e ações de priorização dos itens passíveis de inventários e acervos históricos, orientar a política de preservação dos bens materiais e imateriais do Município;
- Dirigir a implementação de programas e ações culturais que beneficiem e promovam o lazer nos espaços da cidade.
- Criar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

CARGO: Diretor de Esportes

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias;
- Promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- Coordenar programas, projetos e eventos desportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante;
- Elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades desportivas no Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- Divulgar o calendário esportivo e de atividades do Município;
- Apoiar e promover competições e campeonatos esportivos em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

CARGO: Diretor de Lazer e Recreação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de recreação;
- Organizar e fiscalizar os fomentos com entidades municipais;
- Promover programas de recreação, de interesse da população;
- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Recreação;
- Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

CARGO: Coordenador de Oficinas Artísticas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os cursos e oficinas oferecidos pela Secretaria da Cultura;
- Acompanhar o planejamento e a execução dos cursos e oficinas oferecidos pela Secretaria da Cultura;
- Manter banco de dados e perfil socioeconômico e mapeamento do território e área de abrangência dos cursos oferecidos pela Secretaria da Cultura;
- Elaborar relatórios mensais e estatística dos cursos/oficinas desenvolvidos pela Secretaria;
- Elaborar projetos, programas e ações culturais.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

CARGO: Coordenador de Iniciativa Esportivas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e agendar a utilização dos Complexos Esportivos junto à população;
- Coordenar competições esportivas no âmbito de esporte de rendimento, iniciação e comunitário;
- Elaborar e acompanhar relatórios de frequência e de atividades desenvolvidas;
- Realizar a coordenação e a administração dos Complexos Esportivos Municipais, informando à Secretaria de Esportes e Lazer as suas necessidades;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por servidores e estagiários que atuam na estrutura, zelando pelo bom andamento de atendimento e da segurança dos usuários;
- Supervisionar os treinos e oficinas esportivas, controlando os participantes e realizando acompanhamento dos seus rendimentos;
- Zelar pelo bom relacionamento entre a equipe de trabalho e usuários;
- Requisitar à Secretaria de Esportes e Lazer os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do Espaço;
- Acompanhar todo e qualquer serviço de manutenção e obras nos Complexos Esportivos Municipais;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

CARGO: Coordenador de manutenção dos espaços de lazer

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e acompanhar a manutenção dos espaços de lazeres municipais;
- Coordenar as equipes de limpeza dos espaços públicos, como praças, lagos, parquinho e outros;
- coordenar as equipes de limpeza e manutenção dos parques, chafarizes, lâminas d'água e lagos;
- controlar a qualidade da água e tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidades;
- Elaborar e acompanhar relatórios de frequência e de atividades desenvolvidas;
- Zelar pelo bom relacionamento entre a equipe de trabalho e usuários;
- Cordenar e fiscalizar a abertura e fechamento de espaços públicos, incluindo os dias úteis, finais de semana e feriados;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, TURISMO E INOVAÇÃO
CARGO: Secretário de Desenvolvimento Economico, Turismo e Inovação
CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio;• Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município;- Desenvolver programas de incentivo à implantação de novas indústrias, comércio e prestação de serviços;- Desenvolver diretrizes que promovam avanços para os setores industriais, comerciais, tecnológicos e turísticos;- Incentivar o associativismo e a geração de emprego e renda;- Gerir o apoio do Município às festas gastronômicas e municipais;- Gerenciar a organização das festas gastronômicas do Município, incentivando o turismo rural;- Realizar a supervisão geral das atividades da Secretaria;- Coordenar as políticas socioeconômicas do Município;- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Emprego e Renda

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a coordenação geral das atividades da Agência do Trabalhador de Realeza, visando à captação de vagas e encaminhamento do trabalhador para as vagas disponibilizadas pelas empresas;
- Representar a Agência do Trabalhador;
- Promover a colocação de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho;
- Promover o andamento dos pedidos de seguro desemprego;
- Buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento de programas de qualificação profissional e pessoal para atendimento das empresas;
- Executar programa nas esferas estadual e municipal e com entidades privadas (SENAC e SENAI), para capacitação de mão-de-obra;
- Manter contato com o Escritório Regional;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E TURISMO

CARGO: Diretor do Departamento de Turismo

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município;
- Atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho comemorativo e turístico no Município;
- Chefiar a equipe de turismo, da montagem e organização dos eventos da Secretaria;
- Desenvolver programas e projetos para o desenvolvimento do turismo;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- viabilizar e implementar o Programa Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, bem como dos incentivos à inovação, formar equipe capacitada a fim de promover a desburocratização dos processos dos serviços públicos bem como promover a atualização tecnológica do Município e dos sistemas de informação, buscando a digitalização dos processos;
- responder pelas ocorrências do seu departamento;
- expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais vigentes;
- promover a cooperação e interação entre os entes públicos e privados para o desenvolvimento de atividades científicas e tecnológicas;
- acompanhar e participar do Conselho Municipal de Tecnologia e Inovação e pertinentes, bem como garantir sua manutenção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

CARGO: Assessor de Indústria, Serviços e Comércio

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver e acompanhar políticas de incentivo industrial, implantação e expansão de loteamentos industriais;
- Realizar visitas e atendimentos a empresários contemplados com a legislação de incentivo industrial, ou que buscam incentivos perante a Secretaria;
- Efetuar a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento de ônus das empresas beneficiadas por incentivo industrial, permissão de uso ou doação de terrenos;
- Acompanhar as atividades das incubadoras municipais;
- Efetuar a coordenação geral das atividades do Aeroporto Municipal;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: Secretário de Educação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Promover a articulação da política educacional;
- Elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e os critérios de planejamento estadual e nacional de educação;
- Dar cumprimento ao preceito constitucional de obrigatoriedade e gratuidade do ensino infantil e fundamental;
- Realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas;
- Efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e ampliação de sua estrutura física;
- Viabilizar os programas e serviços de suplementação destinados a garantir o acesso, permanência e sucesso dos educandos ao Ensino Fundamental, Educação Infantil e EJA;
- Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional;
- Desenvolver programas que objetivam a elevação do nível de preparação dos professores e do nível de aprendizagem dos alunos;
- Promover a orientação educacional;
- Coordenar a distribuição da alimentação escolar;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: Diretor do Departamento Administrativo e de Planejamento

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Responder pelo gerenciamento administrativo de pessoal da Secretaria da Educação;
- Encaminhar e viabilizar o atendimento das necessidades e solicitações dos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino do Município;
- Auxiliar na viabilização da proposta municipal da educação, seus projetos e ações;
- Coordenar a execução e a implementação dos diversos programas de governo na área da educação;
- Efetuar o gerenciamento das solicitações de compras e licitações da Secretaria da Educação;
- Manter e coordenar a documentação das escolas e CMEIs, bem como dos alunos;
- Coordenar o Programa de Alimentação Escolar;
- Coordenar e encaminhar as questões orçamentárias da Secretaria da Educação;
- Coordenar a logística do transporte escolar no Município;
- Acompanhar, apoiar e fomentar a organização da gestão escolar através dos Conselhos Escolares e APMFs;
- Coordenar a organização dos quadros dos servidores nas instituições de ensino, conforme demanda;
- Orientar e coordenar a organização da Formação Continuada do Quadro Geral dos servidores que trabalham nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Propor, discutir e participar da definição de políticas, diretrizes, programas e projetos da Educação Infantil;
- Planejar, acompanhar, avaliar e implementar o processo de formação dos educadores;
- Planejar e gerenciar o desenvolvimento de política pública de educação infantil;
- Acompanhar a execução de melhorias da estrutura física dos CMEIS;
- Viabilizar o cumprimento da proposta pedagógica para a educação infantil do Município;
- Acompanhar as eleições para diretores dos CMEIs;
- Implantar, orientar e assessorar os conselhos escolares dos CMEIs;
- Promover e implementar políticas inovadoras para a educação municipal;
- Acompanhar e promover a avaliação dos resultados do processo educacional;
- Promover propostas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
- Promover a inclusão e o pleno atendimento das pessoas com deficiência, transtornos e altas habilidades/superdotação;
- Articular ações voltadas à melhoria da qualidade de ensino e ao atendimento das necessidades de aprendizagem/desenvolvimento dos educandos;
- Organizar e fomentar processo permanente de formação em serviço dos professores.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: Coordenador do Transporte Escolar

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados;
- Distribuição de motoristas nas rotas;
- Distribuição de rotas escolares ou outras rotas;
- Fiscalização das rotas escolares ou outras rotas;
- Fiscalizar os veículos quanto às normas de segurança, conduta e condições de acordo com cada setor;
- Elaborar relatórios e notificações quando necessário;
- Controlar e fiscalizar contratos firmados entre a Prefeitura e prestadores de serviços, para que sejam cumpridas as atribuições acordadas;
- Controlar os mapas de quilometragem diários;
- Acompanhar inspeções semestrais nos veículos que prestam serviços junto a prefeitura;
- Pedir e/ou fazer empenho (com aval do responsável de cada secretaria) para aquisição de produtos necessários para a manutenção da frota;
- Acompanhamento da situação e manutenção de veículos;
- Acompanhamento de cursos de motoristas;
- Acompanhamento e distribuição de pedidos de transporte;
- Escala de motoristas em situações diversificadas;
- Acompanhamento de preços de combustíveis;
- Atendimento e esclarecimento de situações diversificadas junto ao público, quando necessário;
- Conduzir veículos em rotas quando necessário a substituição de motoristas;
- Assinar notas de fornecedores quando necessário;
- Assinar recebimento de mercadorias;
- Alimentar sistema de transportes quando necessário;
- Verificar periodicamente os veículos para que estejam sempre em condições de rodagem, bem como amparados pela legislação e normativas vigentes, de acordo com as situações de cada secretaria;
- Verificar criação de pontos de parada de ônibus.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: Coordenador do Neurodiversos

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior ou Curso Técnico Profissionalizante na área;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o mapeamento de crianças e adolescentes diagnosticadas com TDAH, autismo, dislexia, entre outros;
- Organizar e Coordenar atividades voltadas ao desenvolvimento de crianças e adolescentes atípicos;
- Monte estratégias de atividades para alunos especiais, de acordo com cada realidade;
- Organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações e campanhas de conscientização;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Articular reuniões com as comunidades no interior, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores;
- Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município, dando melhores condições ao transporte escolar, escoamento da produção agropecuária e acessos às propriedades e mobilidade urbana;
- Coordenar Departamento de Trânsito e Aeroporto Municipal;
- Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;
- Manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
- Direcionar as equipes e atividades relacionadas a limpeza pública do Município;
- Acompanhar as execuções da manutenção da malha viária urbana;
- Fiscalizar e direcionar as demandas orçamentárias;
- Chefiar as equipes e departamento de obras públicas;
- Acompanhar e direcionar a manutenção dos espaços públicos;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar a equipe de operadores de máquinas e motoristas de caminhões;
- Planejar as ações e a rotina das frentes de serviços;
- Vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário dos insumos e serviços licitados pelo Município;
- Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;
- Direcionar e acompanhar obras em execução no interior do Município;
- Efetuar o levantamento e a execução das necessidades de infraestrutura nas comunidades do interior do Município;
- Atender as solicitações de protocolos e realizar relatórios de controle de saída de materiais da pedreira municipal;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana

CARGA HORÁRIA: Dedicacão Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na rea.

ATRIBUIOES

- Exercer a direo das atividades de terraplanagem e preparo dos terrenos para a execuo de obras públicas;
- Acompanhar e monitorar a retirada de entulhos e limpeza em terrenos públicos;
- Direcionar a distribuo de materiais pétreos (pedras britas, rachão) para terrenos públicos;
- Exercer a direo das atividades e das equipes responsáveis pela realizao da limpeza pública;
- Coordenar os serviços de fiscalizao da limpeza e manuteno de bocas- de-lobo;
- Coordenar a execuo de obras de reparos, manuteno e conservao dos estabelecimentos e espaços públicos;
- Executar os serviços de tapa-buracos;
- Prezar pela manuteno e reparo da malha viária urbana;
- Promover os reparos necessários em calçadas e meio-fio;
- Coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela implantao e manuteno do sistema de drenagem urbana;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funoes ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Diretor do Departamento Municipal de Trânsito

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação e segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Coordenar as atividades do Aeroporto Municipal;
- Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo igual atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Implantar, manter e operar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- Aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;
- Criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças e adolescentes, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Coordenador de Garagem

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a organização dos serviços;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Dirigir as atividades administrativas da Secretaria;
- Auxiliar as equipes de trabalho da Secretaria e das atividades por elas executadas;
- Colaborar diretamente com as demandas e atividades do secretário da pasta;
- Programar e planejar as manutenções da frota;
- Elaborar e providenciar os processos licitatórios;
- Assessorar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário das atividades, serviços e itens licitados e adquiridos pelo Município;
- Exercer a direção geral das atividades realizadas no pátio de máquinas;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Coordenador de Mobilidade Urbana

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a organização dos serviços;
- Responsável por gerir equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;
- Administrar o processamento de autuações de trânsito;
- Receber, gerir e analisar os expedientes de defesas e recursos de penalidades, advertência e indicação de condutor;
- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- Plantar os Planos de Mobilidade Urbana, constituindo-se em instrumento de efetivação da Política;
- Organizar técnicas pedagógicas específicas por faixa etária, palestras, campanhas, tais como para escolares, universitários, ciclistas, motociclistas, taxistas, motofretistas;
- Fiscalizar o estacionamento rotativo;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Coordenador de Oficina Mecânica

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- prestar assessoria ao chefe de mecânica, controlando as manutenções corretivas e preventivas junto à equipe de mecânicos;
- dirigir e controlar estoque de peças, insumos e pneus;
- alimentar o sistema de controle de serviços das frotas e manutenções realizadas em cada máquina, elaborando diagnóstico para cada frota;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Chefe do Aeroporto Municipal

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Superior;
- Cursos na área Aeroportuários, como AVSEC;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, planejar, dirigir, supervisionar e executar as atividades relativas ao Aeroporto;
- Auxiliar no planejamento de ações e controle das atividades em execução;
- Zelar pela execução das normas e regras aeroportuárias;
- Atuar no fomento e ampliação contínua do Aeroporto Municipal;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Chefe de Defesa Civil

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
- Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- plantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: Secretário de Saúde

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar as atribuições de caráter técnico e político vinculado à Secretaria, bem como executar a direção superior e coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública dos municípios;
- Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
- Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações e serviços de saúde;
- Coordenar a execução das ações de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças e agravos que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando atenção e assistência, inclusive odontológica, farmacêutica e à saúde mental;
- Coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde mais prevalentes nestas diferentes etapas de vida;
- Coordenar a execução das atividades e ações de saúde no âmbito da Estratégia Saúde da Família, das equipes de atenção primária em saúde, dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município;
- Mobilizar, instrumentalizar e articular a rede pública municipal, bem como integrar-se e executar pactuações com a rede intergovernamental, não-governamental e com os conselhos municipais ligados à área da saúde, objetivando otimizar recursos em benefício dos municípios, buscando fortalecer a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;
- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnico-políticas para a Saúde;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: Diretor do Departamento de Atenção à Saúde

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a direção e a chefia do Pronto Atendimento;
- Efetuar a organização e o gerenciamento de escalas de trabalho, do fornecimento de insumos, gestão de contratos e gestão de recursos humanos;
- Efetuar o acompanhamento da Central de Regulação de Leitos;
- Realizar a direção e chefia do Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços nas Unidades Básicas de Saúde da Cidade e do interior e Estratégia de Saúde Bucal;
- Desenvolver o planejamento, monitoramento, avaliação, organização e o acompanhamento da Rede de Atenção Primária à Saúde;
- Organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atenção em saúde na saúde primária;
- Realizar planejamento, organização e promoção dos meios para execução das ações e serviços na área de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de combate a endemias;
- Supervisionar e dirigir a realização de campanhas de prevenção e promoção à saúde;
- Realizar a direção e chefia do Setor de Assistência Farmacêutica, planejando, avaliando e organizando as ações no âmbito da assistência farmacêutica;
- Responder pelo Departamento da Rede de Atenção Especializada, sendo incumbido pelo planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços na Central de Especialidades e demais serviços e referências para a atenção especializada em Saúde;
- Coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: Coordenador do CAPS

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
- Coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;
- Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
- Instrumentalizar de forma contínua as ESF's (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;
- Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica.
- Integrar as ações da equipe multiprofissional;
- Agendar e coordenar reuniões;
- Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;
- Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;
- Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;
- Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;
- Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados;
- Gerir administrativamente o CAPS com atenção a:
 - a) Distribuição da carga horária dos profissionais;
 - b) Controle dos boletins de produção;
 - c) Controle dos medicamentos;
 - d) Controle dos materiais de consumo;
 - e) Controle na conservação de materiais permanentes;
 - f) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: Coordenador de Transporte Sanitário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os trabalhos dos motoristas da saúde, traçando as rotas e elaborando as escalas de viagens;
- Organizar as rotas e os agendamentos dos pacientes;
- Em causa de ausência de qualquer motorista do setor de saúde, o coordenador assume a rota designada;
- Organizar e coordenar os deslocamentos de usuários para realizar procedimentos de caráter eletivo no âmbito do SUS do município;
- Realizar o controle de transporte de paciente, proporcionando segurança, assiduidade e higiene; exercendo controle das viaturas de Saúde por meio de diários de bordo em cada veículo, possibilitando o controle do deslocamento, da quilometragem rodada, verificação de abastecimento, identificação do condutor, horário dos deslocamentos e da devolução do veículo no local apropriado, relatando a existência de qualquer avaria sofrida durante sua utilização;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: Coordenador Técnico Laboratorial

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência na área laboratorial

ATRIBUIÇÕES

- Faz cotação de insumos laboratoriais, atendimento a clientes internos e externos;
- Elabora e apresenta relatórios de gestão, redige laudos e encaminha à direção, acompanha e valida análises químicas;
- Realizar coleta de material dos pacientes;
- A organização e supervisão das atividades laboratoriais, o planejamento estratégico das operações, a gestão de recursos humanos e materiais, a garantia da qualidade dos resultados dos exames, o cumprimento das normas de biossegurança e a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e eficiente;
- Garantir a eficiência e a segurança das operações realizadas no posto de saúde;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Art. 6º Essa lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

Realeza, dez de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

PAULO CEZAR Assinado de forma digital
por PAULO CEZAR
CASARIL:36875 CASARIL:36875732904
732904 Dados: 2025.01.10
09:22:49 -03'00'
PAULO CEZAR CASARIL
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

JUSTIFICATIVA PROJETO DE LEI Nº 08/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminhamos para Vossa Exma. apreciação dessa respeitável Câmara Municipal, o presente projeto de lei, o qual dispõe sobre mudanças na estruturação dos órgãos do Município de Realeza, para a gestão 2025 a 2028.

Esse Projeto visa adequar os órgãos da Administração Municipal às necessidades da comunidade e da Gestão, bem como organizar seus departamentos, chefias, assessorias e coordenações de forma a atingir o Princípio da Eficiência aumentando assim a qualidade dos serviços públicos.

Ainda, houve a necessidade de extinção de algumas cargos comissionados, como por exemplo Assessor de Secretária; Assessor de Gabinete, entre outros, bem como a criação de novos cargos e nomenclaturas.

Segue estudo de impacto financeiro, no qual já comporta reajustes e reposições previstas para esse ano.

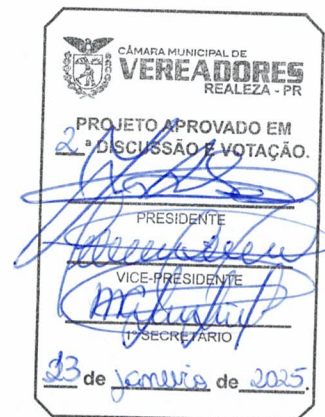
Ademais, observa-se de 20% dos cargos comissionados devem ser ocupados por servidores efetivos.

Esse Projeto de Lei unifica todas as alterações e modificações já realizadas na estrutura administrativa, bem como coloca critérios e informações claras a respeito dos Cargos Comissionados.

Esta é a proposta que submeto à apreciação dos Nobres Vereadores, para qual solicito precioso apoio à aprovação.

PAULO CEZAR Assinado de forma digital por PAULO CEZAR CASARIL:36875732904
CASARIL:36875732904
5732904 Dados: 2025.01.10 09:23:10 -03'00'

PAULO CEZAR CASARIL
Prefeito





MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE REALEZA

Deliberação Nº 01/2025

Realeza, 09 de janeiro de 2025.

A Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Realeza,

Considerando a Portaria que nomeou a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Realeza;

Considerando que as regulamentações previstas na Lei Complementar Nº 02/2022 só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira e;

Considerando a Reunião Extraordinária realizada de forma online no dia 09 de janeiro de 2025;

Delibera:

I – Aprova o aumento de vagas dos seguintes cargos;

Cargo	Vagas a serem abertas
Operador de Máquinas	3
Motorista	7
Fonoaudiólogo 20h	1
Auxiliar Administrativo	10
Nutricionista	2
Assistente Social	2

II – Qualquer decisão em desacordo com a presente deliberação deverá passar pela Discussão e aprovação da Comissão, conforme art. 59 da Lei Complementar Nº 02/2022;

III – Providenciar ampla divulgação da Deliberação.

IV – Providenciar o envio do Projeto de lei para a Câmara de Vereadores para discussão, após análise e aprovação do Prefeito.

Atenciosamente,

**ANDREI DA
SILVA:05842164914**

Assinado de forma digital por
ANDREI DA SILVA:05842164914
Dados: 2025.01.09 16:25:58
-03'00'

ANDREI DA SILVA

**Presidente da Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos
Servidores Públicos Municipais de Realeza**



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em face do expedido nos Artigos 16º e 17º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, denominada de lei de Responsabilidade Fiscal – LRF apresenta-se informações quanto ao impacto orçamentário-financeiro, respeito aos limites estabelecidos para despesa com pessoal e também o comprometimento de administração municipal de que a despesa em questão tem compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Para dar cumprimento ao exposto anteriormente demonstra-se o impacto da referida despesa no orçamento municipal, conforme tabela 1 a seguir:

Tabela 1 - Demonstrativo do Impacto orçamentário-financeiro

TÍTULOS		2025	2026	2027
Despesa Total Atualizada	Prevista	109.697.713,68	120.667.485,04	132.734.233,54
Despesa Geradas pelas Novas Despesas		5.965.268,35	6.263.531,76	6.576.708,35
Total das Despesas Geradas		5.965.268,35	6.263.531,76	6.576.708,35
Impacto no Orçamento – em %		5,44%	5,19%	4,95%

Fonte: Departamento de Contabilidade Municipal

* Valores Calculados tendo como base os valores de 2024 mais o aumento projetado pelo poder Executivo Municipal.

Assim verifica-se que o impacto do aumento de despesa sobre o orçamento 2025 e nos dois subsequentes será de uma média de 5,19% não afetando o planejamento estabelecido nas peças orçamentárias bem como as metas fiscais estabelecidas e a programação financeira juntamente com o fluxo de caixa. Destaca-se ainda que, para dar suporte ao aumento dos gastos serão efetuadas reduções das despesas como fonte de compensação para elevação dos gastos com a folha de pagamento.

Ainda em respeito às normas vigentes destaca-se que este aumento de gastos com pessoal e encargos não infringe as normas quanto aos índices de gastos com pessoal estabelecidos no artigo 169 da CF e nos Artigos 18º e 19º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, denominada de lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, conforme tabela 2.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Tabela 1 - Demonstrativo do Índice de gastos com pessoal

PERÍODO	Receita Corrente Líquida – RCL	Gastos com pessoal	Índice de gastos com Pessoal
Ano de 2023	89.680.931,17	41.123.080,20	45,85%
Ano de 2024	95.059.438,80	41.667.108,14	43,83%
Ano de 2025* (estimativa)	109.697.713,68	47.632.376,49	43,42%
Ano de 2026* (estimativa)	120.667.485,04	47.930.639,90	39,72%
Ano de 2027* (estimativa)	132.734.233,54	48.243.816,49	36,35%

Fonte: Divisão de Contabilidade Municipal

* Valores Calculados tendo como base os valores de 2023 mais a Inflação projetada pelo banco Central do Brasil.

¹ valor da folha de 2023 mais o acréscimo da inflação somado ao aumento devido das novas contratações.

Diante do contido na tabela 2, pode-se verificar que as referido aumento no exercício de 2025 não afetará o limite de alerta conforme disposto (inciso II do § 1º do Art. 59 da LRF, diminuindo no exercício de 2026 e 2027, ficando abaixo do limite prudencial (parágrafo único do Art. 22 da LRF).

DECLARO, para fim de atendimento ao disposto no inciso II, do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, denominada de lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que as despesas decorrentes destas contratações de servidores municipais para o executivo municipal encontram adequação orçamentária na Lei nº.2.189/2024, Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2025, e compatibilidade com a Lei 1.946/2021, Plano Plurianual para o Período de 2022 a 2025 e com a Lei nº. 2.181/2024, Lei de Diretrizes Orçamentárias, para o exercício de 2025.

Realeza – PR, 09 de janeiro de 2025.


JOSIANE ELIAS DA SILVA
Secretaria Municipal de Finanças


VANDERSON PERICO
Contador CRCPR 052023/O-8

PROCURADORIA LEGISLATIVA
PARECER JURÍDICO ESCRITO N. 10/2025

PROJETO DE LEI N.º 08/2025 QUE DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ALTERAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N. 1984/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE
NOBRES VEREADORES

I. ANÁLISE

Inicialmente, cumpre ressaltar a previsão insculpida na Lei Orgânica do Município de Realeza, vejamos:

Art. 50. Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das Leis que versem sobre:

II - criação de cargos, empregos e funções na administração direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração;

Art. 69. Compete privativamente ao Prefeito:

(...)

VIII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da Lei;

Diante de referida situação, vislumbra-se que o Poder Executivo representado pelo Prefeito Municipal detém autonomia para gerenciar o funcionamento da administração pública, bem como dispor sobre a adequação funcional de pessoal quando exigido, bem como quando existir necessidade e interesse público.

A proposta prevê a criação de inúmeros cargos de provimento em comissão, alterando, portanto, a estrutura administrativa do Poder Executivo. A criação dos cargos traz as atribuições, os requisitos para admissão, a carga horária e a faixa de remuneração atribuída pelo SÍMBOLO (CC-1 a CC-7), constantes no ANEXO I da Lei Municipal n. 1987/2022.

A justificativa apresentada no Projeto de Lei para a criação dos cargos é a adequação dos órgãos da Administração Municipal diante das necessidades da comunidade, através de departamentos, chefias e assessorias, para atingir o princípio da eficiência, aumentando a qualidade dos serviços públicos. Ademais, justifica que 20% dos referidos cargos comissionados deverão ser ocupados por servidores efetivos. ampliação da estrutura administrativa para melhorar a prestação do serviço público.

Importante asseverar que muito embora não seja atribuição da Procuradoria, destacamos que o aumento do quadro funcional e o processo de admissão de pessoal deve ser utilizado com cautela e de forma inafastável a atender a supremacia e o interesse público.

Destacamos:

“O Princípio da Supremacia do Interesse Público existe com base no pressuposto de que toda atuação do Estado seja pautada pelo interesse público, cuja determinação deve ser extraída da Constituição e das leis, manifestações da ‘vontade geral’”. Dessa maneira, os interesses privados encontram-se subordinados à atuação estatal.” (MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Editora Malheiros. 32ª edição. São Paulo, 2006).

Destacamos que permanece anexado ao projeto, relatório de impacto financeiro-orçamentário conforme preceitua a Lei Federal n. 101/2000- Art. 16 e 17 (LRF), ou seja, a demonstração da capacidade e o enquadramento orçamentário, sem violar o limite legal de gastos com pessoal.

Por fim, conforme mencionado, não compete à Procuradoria a análise de conveniência e oportunidade da referida medida de criação de cargos de provimento em comissão, a análise técnica-jurídica compreende a competência de iniciativa, a competência material e a limitação de gastos com pessoal legalmente prevista, requisitos atendidos pela proposta.

II. CONCLUSÃO:

Diante do exposto, a Procuradoria Jurídica OPINA em parecer de DUAS laudas pela POSSIBILIDADE JURÍDICA da tramitação, discussão e votação do projeto de lei ora examinado, desde que a proposta também obtenha parecer favorável das comissões permanentes e posteriormente do plenário desta casa.

A emissão de parecer por esta Procuradoria Jurídica não substitui o parecer das Comissões Permanentes, assim, a opinião jurídica não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa.

Este é o nosso Parecer, SMJ.
Realeza, 10 de janeiro de 2025.

LUCAS ZIMMER
Procurador Legislativo
OAB/PR – 54.106



COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
PARECER Nº 09/2025


SENHOR PRESIDENTE E SENHORES VEREADORES: Em cumprimento ao disposto no artigo 41 do regimento interno desta casa de leis foi encaminhado a esta comissão para análise quanto a seus aspectos constitucional e legal o **PROJETO DE LEI Nº 08/2025 DO PODER EXECUTIVO – EMENDA A LEI MUNICIPAL Nº 1984/2022. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**


Esta Comissão, após análise do Projeto de Lei, e após amplo debate, constatou que a proposição atende ao que dispõe a legislação, sendo pertinente e constitucional. Deixou-se consignado que, tendo em vista as peculiaridades deste exercício, em face do que propõe, considerou-se que o projeto está em conformidade com a legislação que trata do assunto. Considerando tudo o que foi dito, fica consignado que o Projeto de Lei nº 08/2025 do Poder Executivo, encontra-se apto para ser levado para discussão e votação pelo plenário desta Casa de Leis.

Então, esta Comissão, por unanimidade, através do supra exposto decide pelo **PARECER FAVORÁVEL**. Nada mais a ser discutido sobre a presente proposição, segue o mesmo para a Presidência desta Casa para demais providências cabíveis.

Realeza-PR, 13 de janeiro de 2025.


OZÉIAS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE


SÔNIA LOBLEIN MACHADO
RELATOR


EDILBERTO ZANANDREA
MEMBRO



CAMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
PARECER Nº 09/2025

SENHOR PRESIDENTE E SENHORES VEREADORES: Em cumprimento ao disposto no artigo 41 do regimento interno desta casa de leis foi encaminhado a esta comissão para análise quanto a seus aspectos constitucional e legal o **PROJETO DE LEI Nº 08/2025 DO PODER EXECUTIVO – EMENDA A LEI MUNICIPAL Nº 1984/2022. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**


Esta Comissão, após análise do Projeto de Lei, e após amplo debate, constatou que a proposição atende ao que dispõe a legislação, sendo pertinente e constitucional. Deixou-se consignado que, tendo em vista as peculiaridades deste exercício, em face do que propõe, considerou-se que o projeto está em conformidade com a legislação que trata do assunto. Considerando tudo o que foi dito, fica consignado que o Projeto de Lei nº 08/2025 do Poder Executivo, encontra-se apto para ser levado para discussão e votação pelo plenário desta Casa de Leis.

Então, esta Comissão, por unanimidade, através do supra exposto decide pelo **PARECER FAVORÁVEL**. Nada mais a ser discutido sobre a presente proposição, segue o mesmo para a Presidência desta Casa para demais providências cabíveis.

Realeza-PR, 13 de janeiro de 2025.


JOÃO BENTO EMILIANO
PRESIDENTE


MANUEL ARLITO DE SOUZA COSTA JUNIOR
RELATOR


ANDRÉ E. KNOP DE ANDRADE
MEMBRO