

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.984, DE 03 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Realeza e define as respectivas atribuições específicas.

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

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Realeza e define as respectivas atribuições específicas.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Administração Municipal adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 3º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 4º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu Quadro de Pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 5º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

Art. 6º As atividades e os cargos de provimento em comissão da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I - Otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;
- II - Racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e a qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;
- III - Ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;
- IV - Equação dos recursos públicos na política de controle de gastos; e
- V - Valorização dos recursos humanos que compõem o quadro efetivo da municipalidade.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º A estrutura da administração direta do Poder Executivo do Município de Realeza compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Assessoria de Imprensa.
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controladoria de Controle Interno;
- d) Gabinete do Prefeito;
- e) Procuradoria Geral do Município;

II – ÓRGÃOS MEIOS:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Planejamento, Habitação e Urbanismo.

III – ÓRGÃOS FINIS:

- a) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Secretaria de Assistência Social;
- c) Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer;
- d) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- e) Secretaria de Educação;
- f) Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano;
- g) Secretaria de Saúde.

Art. 8º A estrutura interna dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Realeza é a seguinte:

I - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO:

- a) Gabinete;
- b) Departamento Administrativo, de Informática e de Patrimônio;
- c) Departamento de Licitações, Contratos e Compras;
- d) Departamento de Recursos Humanos;

II - SECRETARIA DE FINANÇAS:

- a)Gabinete;
- b)Departamento de Tributação e Receita;
- c)Departamento de Controle Contábil e Financeiro;

III - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO:

- a)Gabinete;
- b)Departamento de Planejamento e Projetos;

IV – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- a)Gabinete;

V - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a)Gabinete;

VI - SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER:

- a)Gabinete;
- b)Departamento de Cultura;
- c)Departamento de Esportes e Lazer.

VII - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

- a)Gabinete;
- b)Departamento Administrativo e de Planejamento;

VIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO;

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

IX - SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO:

- a)Gabinete;
- b)Departamento de Infraestrutura Rural;
- c)Departamento de Infraestrutura Urbana;
- d)Departamento Municipal de Trânsito.

X - SECRETARIA DA SAÚDE:

- a)Gabinete;
- b)Departamento de Atenção à Saúde.

Art. 9º O disposto nesse Capítulo, relativamente à estrutura administrativa existente anteriormente à eficácia desta Lei, implica em manutenção, desmembramento, alteração de denominação, extinção e criação de órgãos e unidades.

Art. 10º Em virtude do disposto no artigo anterior ficam criados os órgãos e unidades especificados nos incisos e alíneas do caput deste Capítulo, ainda não existentes na estrutura da administração direta do Poder Executivo do Município de Realeza, na data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO III**DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 11º Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei Complementar, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base dos Servidores Efetivos, os cargos que tratam esta Lei Complementar, serão reajustados na mesma proporção.

§ 2º. O subsídio do cargo de Secretário Municipal será o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

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)Assessor Jurídico;
- c)Controlador de Controle Interno;
- d)Assessor de Imprensa;
- e)Assessor de Gabinete;
- f)Procurador Geral;
- g)Assessor Executivo.

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, Contratos e Compras;
- d)Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- e)Chefe de Compras;
- f)Coordenador de Mídias Sociais;
- g)Assessor de Secretaria.

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) Assessor de Secretaria.

IV – Na Secretaria de Planejamento, Habitação e Urbanismo:

- a) Secretário de Planejamento, Habitação e Urbanismo;
- b) Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos;

V – Na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - Na Secretaria de Assistência Social:

- a) Secretário de Assistência Social;
- b) Coordenador do CRAS.
- c) Mãe Social.
- d) Assessor de Secretaria.

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 e Lazer.

VIII - Na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- a) Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- b) Diretor do Departamento de Emprego e Renda;
- c) Diretor do Departamento de Turismo;
- d) Assessor de Indústria, Serviços e Comércio;
- e) Assessor de Secretaria.

IX – Na Secretaria da Educação:

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

X - Na Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano:

- a) Secretário Obras e Desenvolvimento Urbano;
- b) Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural;
- c) Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana;
- d) Diretor do Departamento Municipal de Trânsito;
- e) Chefe de Garagem.

XI – Na Secretaria da Saúde:

- a) Secretário da Saúde;
- b) Diretor do Departamento de Atenção à Saúde;
- c) Coordenador do CAPS;
- c) Assessor de Secretaria.

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. 13º No preenchimento dos cargos em comissão, serão observados os seguintes critérios:

- No mínimo vinte por cento (20%) dos cargos serão exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal de Realeza;
- As atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, quando diretamente ligadas às atividades permanentes da administração pública, em que presente a necessidade do elemento confiança pessoal do administrador em relação ao servidor, deverão ser exercidas por servidores de provimento efetivo mediante a designação para exercer função de confiança;

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 14º Ficam definidas, como atribuições específicas dos Órgãos da Administração Direta do Município de Realeza, além das competências gerais pertinentes aos respectivos Órgãos e outras que poderão ser a eles delegadas mediante ato administrativo, as descritas no Anexo IV.

Art. 15º O serviço de alistamento militar, defesa civil e outros que visem facilitar o atendimento da população do Município que venham a ser instalados em decorrência do cumprimento de Legislação ou Convênios serão subordinados diretamente a Secretaria de Administração.

CAPÍTULO V**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 16º Ficam definidas, como atribuições específicas dos ocupantes de cargos em comissão na administração direta do Município de Realeza, além das competências gerais pertinentes aos respectivos cargos e outras que poderão ser a eles delegadas mediante ato administrativo, as descritas no Anexo V.

CAPÍTULO VI

DO PROVIMENTO

Art. 17º São requisitos básicos para investidura em cargo de provimento em comissão no Município de Realeza:

- I - Indicação formal do Prefeito Municipal, Chefe de Gabinete ou do Secretário;
- II - A nacionalidade brasileira;
- III - O gozo dos direitos políticos;
- IV - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V - O nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo;
- VI - A idade mínima de dezoito anos;
- VII - Aptidão física e mental para o cargo;
- VIII - Comprovação de regularidade fiscal;
- IX - Apresentação de certidões de antecedentes criminais.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 18º O provimento dos cargos em comissão far-se-á mediante portaria assinada pelo Prefeito.

CAPÍTULO VII

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 19º A posse é o ato que completa o ato de investidura em cargo público.

§ 1º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo de posse, no qual deverão constar as atribuições do cargo ocupado.

§ 2º No ato da posse, o servidor apresentará recibo das informações prestadas à receita federal, que se constituem em relação de bens e valores componentes de seu patrimônio, bem como declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública que possa gerar qualquer tipo de impedimento.

§ 3º A declaração prevista no § 2º do presente artigo, deverá ser atualizada anualmente.

§ 4º Deverão ainda, os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, quando da sua nomeação, apresentar declaração de que não possuem vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

Súmula Vinculante nº 13 do STF: A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

§ 5º Inclue-se na vedação do § 4º acima, a manutenção do servidor em outro cargo, no qual não exista subordinação hierárquica com o seu superior ou com quem mantém vínculo familiar não pode restar caracterizado, também, não podendo ficar evidente a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

Art. 20º A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 21º Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo de provimento em comissão ou da função de confiança.

Parágrafo Único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao Departamento De Recursos Humanos os elementos necessários à sua ficha funcional.

CAPÍTULO VIII

DA VACÂNCIA

Art. 22º A vacância do cargo de provimento em comissão decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Aposentadoria;
- III - Posse em outro cargo inacumulável;
- IV - Falecimento.

Art. 23º A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:

- I - A juízo da autoridade competente,
- II - A pedido do próprio servidor,
- III - Ao final de cada legislatura.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24º O assessor jurídico do Executivo deve abster-se da prática de atividades típicas, corriqueiras e próprias da advocacia municipal, não se confundindo suas funções com as dos Procuradores do Município, estando seu âmbito de ação vinculado estritamente à pessoa do gestor municipal.

Art. 25º O servidor efetivo ou o servidor de outro órgão ou ente da Federação cedido ao Município de Realeza quando nomeado para exercer cargo de Provimento em Comissão poderá optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da Gratificação por Função, ou optar pelo valor total do cargo de Provimento em Comissão, obedecido como teto remuneratório o subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 26º Ficam revogados os dispositivos da Lei Municipal nº 1.809, de 24 de abril de 2019, a Lei Municipal nº 1.577, de 08 de julho de 2014, a Lei Municipal nº 1257/2009, de 25 de agosto de 2009, e demais disposições em contrário.

Art. 27º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Realeza, Estado do Paraná, 03 de maio de 2022.

PAULO CEZAR CASARIL
Prefeito

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO		
SÍMBOLO	CARGO	VAGAS
CC-1	Procurador Geral	1
CC-1	Controlador de Controle Interno	1
CC-1	Chefe de Gabinete	1
CC-2	Assessor Executivo	1
CC-3	Diretor do Departamento Administrativo, de Informática e de Patrimônio.	1
CC-3	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	1
CC-3	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	1
CC-3	Diretor do Departamento de Cultura	1
CC-3	Diretor do Departamento de Emprego e Renda	1
CC-3	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
CC-3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
CC-3	Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural	1
CC-3	Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	1
CC-3	Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Compras.	1
CC-3	Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos;	1
CC-3	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	1
CC-3	Diretor do Departamento de Turismo	1
CC-4	Assessor de Imprensa	1
CC-4	Assessor de Gabinete	1
CC-4	Assessor Jurídico	1
CC-4	Assessor de Indústria, Serviços e Comércio.	1
CC-4	Chefe de Garagem	1
CC-4	Chefe de Compras	1
CC-4	Coordenador do Transporte Escolar	1
CC-4	Coordenador do CRAS	1
CC-4	Coordenador do CAPS	1
CC-5	Mãe Social	2
CC-6	Coordenador de Mídias Sociais	1
CC-7	Assessor de Secretaria	9

ANEXO II

SÍMBOLOS e VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	SUBSÍDIOS
CC-1	R\$ 7.349,49
CC-2	R\$ 5.279,73
CC-3	R\$ 4.672,01
CC-4	R\$ 4.100,99
CC-5	R\$ 2.550,00
CC-6	R\$ 2.485,36
CC-7	R\$2.084,29

ANEXO III

SÍMBOLOS, CARGOS e nº de vagas DOS CARGOS POLÍTICOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS
AP-1	Prefeito	1
AP-2	Vice-Prefeito	1
AP-3	Secretário da Administração	1
	Secretário de Finanças	1
	Secretário do Planejamento, Habitação e Urbanismo	1
	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1
	Secretário de Assistência Social	1
	Secretário da Cultura, Esportes e Lazer	1
	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	1

Secretário da Educação	1
Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano	1
Secretário da Saúde	1

I - Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados ou alterados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, observados os limites e critérios previstos na Constituição Federal.

II - Os subsídios serão fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, devendo ser revistos sempre que houver reajuste dos vencimentos do funcionalismo público municipal, observados os mesmos índices.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO

Viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações da administração pública;
 Articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais;
 Coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;
 Promover a articulação entre as secretarias e assessorias municipais;
 Tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito;
 Elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;
 Promover a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social;
 Assessorar a edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
 Promover a publicação de atos oficiais do Município, nos termos da Lei Orgânica;
 Executar outras atividades, no setor de comunicação social, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;
 Levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo;
 Efetuar o controle de prazos para a prestação de informações ao Legislativo municipal e aos demais órgãos e instituições de controle da administração;
 Elaborar e expedir a comunicação oficial e administrativa do Município;
 Dar suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;
 Desenvolver ações visando à descentralização da administração municipal junto aos bairros, distritos e localidades, prestando às comunidades o apoio necessário à execução das ações do Poder Público.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA DO 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 normas legais e administrativas diversas para responder à consultas das unidades interessadas;
Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria;

ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA JURÍDICA

a) Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for parte ou interessado, em qualquer foro, instância, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;
 b) Atuar, perante órgãos e instituições, no interesse do Município;
 c) Assessorar juridicamente as secretarias e demais órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Município;
 d) Analisar e/ou elaborar e emitir parecer em anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;
 e) Sugerir adoção de medida relativa a leis, decretos e regulamentos em matérias de interesse e/ou responsabilidade do ente municipal, visando a racionalizar as práticas e os critérios utilizados;
 f) Integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, fiscal e proveniente de quaisquer outros créditos, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente federado;
 g) Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu cumprimento;
 h) Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
 i) Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
 j) Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;
 k) Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
 l) Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais;
 m) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
 n) Participar em conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que o órgão tenha assento, ou em que seja convidado ou designado para representar a Administração Pública municipal;
 o) Emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;
 p) Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
 q) Exercer outras atribuições correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

- a) Atuar como órgão orientador e preventivo, auxiliando a gestão, atendendo todos os níveis hierárquicos da Administração, atuando de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na realização de auditorias, na avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores;
- b) A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- c) A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- d) A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, com a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, sob pena de responsabilidade solidária;
- e) A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- f) A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- g) A verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- h) A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- i) A expedição recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;
- j) Possuir independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações;
- k) Comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;
- l) Efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo:
 1. A legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
 2. A fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
 3. O cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
 4. O exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos;
 5. O controle sobre a execução da receita e das operações de crédito, da emissão de títulos e a verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- m) Exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, com ênfase no que se refere:

1. Aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
 2. À supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
 3. À tomada das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
 4. Ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a Lei Complementar nº 101/2000;
 5. Aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na lei de diretrizes orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas dos resultados primário e nominal.
- n) Acompanhar o alcance dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1996 e 29/2000, respectivamente;
 - o) Realizar auditoria governamental com objetivo de examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações fiscais, orçamentárias, financeiras, administrativas, operacionais e patrimoniais;
 - p) Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do TCE;
 - q) Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas;
 - r) Emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
 - s) Avaliar a disponibilidade de informações eletrônicas no sítio do Município na internet;
- Verificar o funcionamento do elo de comunicação entre os cidadãos e Administração Pública Municipal, através da Ouvidoria, incentivando o controle social e a participação popular.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

- a) 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;
 - b) 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;
 - c) Produzir textos para matérias institucionais do Município;
 - d) Repassar informações para as agências para a produção de anúncios e materiais institucionais solicitados pelo Município;
 - e) Realizar a alimentação diária do site oficial do Município, com notícias, matérias e fotos;
 - f) Efetuar a clippagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município de Realeza, divulgadas em veículos de comunicação;
- Realizar apresentações de eventos, festas e demais cerimonias;

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DO GABINETE

- 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;
- Articular e coordenar relações político-administrativos entre o gestor municipal com os municípios;
- Promover e organizar ações entre os setores da municipalidade tendo como meta a eficiência da administração.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA EXECUTIVA

- A articulação institucional do poder executivo municipal com os membros políticos do poder executivo e poder legislativo da União;
- 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;

A promoção do relacionamento intergovernamental do poder executivo municipal junto ao poder legislativo, aos órgãos e entidades nas esferas nacional e internacional de governos;
A coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades federais;
A prestação de 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;
A captação de recursos junto ao Governo Federal e demais Organismos Institucionais;
A coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas a programas do Governo Federal;
O gerenciamento e acompanhamento das ações custeadas, total ou parcialmente, com recursos da União, por meio de convênios firmados entre a Administração Pública Municipal e o Governo Federal.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Prestar, de forma centralizada, os serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
Exercer a administração, a gestão, o controle e a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
Gerir o Almoxarifado, mediante o recebimento, o controle, a conservação e a distribuição dos bens adquiridos pelo Município;
Controlar e orientar os serviços de protocolo e arquivo;
Operacionalizar meios para a remessa e recebimento de correspondências e demais encomendas através dos Correios, no Paço Municipal e em Distritos e localidades do interior do Município;
Organizar e gerir o cadastro de informações sobre licitantes e realizar as licitações e compras do Município;
Coordenar as atividades e serviços relacionados à área informacional dos diversos órgãos da administração municipal;
Manter e implementar o sistema de informática do Município, buscando a constante racionalização e otimização dos serviços;
Administrar e gerir a utilização dos espaços nos terminais rodoviários;
Exercer a administração central da utilização, controle, manutenção e gestão da frota de veículos;
Exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;
Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, compreendendo: folha de pagamento dos servidores e empregados públicos municipais e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, e outros); sistema de frequência de ponto; admissão, folha de pagamento e gerenciamento de contratos dos estagiários; parecer em protocolos e solicitações dos servidores; documentação dos servidores e processos; elaboração e aplicação de sanções administrativas; controle e gerenciamento de sindicâncias e inquéritos administrativos; participação das audiências e processos que envolvem servidores e serviços públicos; participação em comissões e conselhos pertinentes; desenvolvimento de processos e etapas dos concursos públicos; atendimento dos servidores públicos municipais de Realeza;
Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Gestão de Pessoal, 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, processo seletivo simplificado, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamento; 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;
Atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, alimentando todos os sistemas;
Coordenar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas nos diversos setores da administração pública municipal;
Promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais de Realeza;
Promover a valorização dos servidores públicos municipais de Realeza;
Viabilizar atendimentos nas áreas de saúde para os servidores;
Promover a capacitação e a qualificação dos 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;
Gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria.
Executar outras atividades inerentes à administração municipal.
Prestar, de forma centralizada, os serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
Exercer a administração, a gestão, o controle e a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
Gerir o Almoxarifado, mediante o recebimento, o controle, a conservação e a distribuição dos bens adquiridos pelo Município;
Controlar e orientar os serviços de protocolo e arquivo;
Operacionalizar meios para a remessa e recebimento de correspondências e demais encomendas através dos Correios, no Paço Municipal e em Distritos e localidades do interior do Município;
Organizar e gerir o cadastro de informações sobre licitantes e realizar as licitações e compras do Município;
Coordenar as atividades e serviços relacionados à área informacional dos diversos órgãos da administração municipal;
Manter e implementar o sistema de informática do Município, buscando a constante racionalização e otimização dos serviços;
Administrar e gerir a utilização dos espaços nos terminais rodoviários;
Exercer a administração central da utilização, controle, manutenção e gestão da frota de veículos;
Exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;
Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, compreendendo: folha de pagamento dos servidores e empregados públicos municipais e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, e outros); sistema de frequência de ponto; admissão, folha de pagamento e gerenciamento de contratos dos estagiários; parecer em protocolos e solicitações dos servidores; documentação dos servidores e processos; elaboração e aplicação de sanções administrativas; controle e gerenciamento de sindicâncias e inquéritos administrativos; participação das audiências e processos que envolvem servidores e serviços públicos; participação em comissões e conselhos pertinentes; desenvolvimento de processos e etapas dos concursos públicos; atendimento dos servidores públicos municipais de Realeza;
Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Gestão de Pessoal, 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, processo seletivo simplificado, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamento; 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;
Atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, alimentando todos os sistemas;
Coordenar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas nos diversos setores da administração pública municipal;
Promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais de Realeza;
Promover a valorização dos servidores públicos municipais de Realeza;
Viabilizar atendimentos nas áreas de saúde para os servidores;
Promover a capacitação e a qualificação dos 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;
Gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria.
Executar outras atividades inerentes à administração municipal.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;
Efetuar 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;
Lançar e cobrar a 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;
Expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;
A formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
A organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
O assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO

Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
O planejamento, gerenciamento e implementação dos projetos de grandes relevâncias de gestão e de governo e demandas sociais priorizadas na ação governamental;
A propositura, o gerenciamento e o acompanhamento dos projetos e ações previstas no plano de governo;
A elaboração de projetos em articulação com os demais órgãos da administração direta e indireta;
O acompanhamento à eficiente prestação de contas dos convênios e contratos firmados pela Administração Pública Municipal no âmbito de sua atuação;
O acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;
A gestão das ações de modernização, desburocratização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Administração Municipal;
Orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos anuais;
Orientar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística;
Organizar e manter o cadastro técnico urbano do Município;
Manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos, socioeconômicos e urbanísticos do Município;
Executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município;
Expedir alvarás de construção e de habite-se;
Implementar as diretrizes da política habitacional no Município;
Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município;
Executar programas e projetos, em parceria com a comunidade e órgãos afins, visando à construção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
Desenvolver programas habitacionais visando ao atendimento de famílias em situação de exclusão e à melhoria das condições de habitabilidade;
Fiscalizar as obras de engenharia do Município;
A elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em cumprimento do Estatuto das Cidades;
Executar outras atividades relacionadas à habitação e ao urbanismo.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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;
Viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
Apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
Criar, fomentar e implementar políticas públicas de conservação e preservação da biodiversidade;
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 de resíduos sólidos urbanos e materiais recicláveis;
Apoiar a realização da gestão de resíduos sólidos da logística reversa;
Elaborar e desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agropecuária do Município;
Realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
Desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;
Incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;
Auxiliar na programação e na realização de eventos relacionados à agropecuária do Município;
Organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
Exercer outras atribuições correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Propor, executar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas previstas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
Realizar enquanto Órgão Gestor Municipal as atribuições e diretrizes conferidas à operacionalização do Comando Único na relação entre os entes federados no âmbito da Política de Assistência Social;

Cumprir as Diretrizes da LOAS no que tange aos Objetivos da Política de Assistência Social a ser realizada pelo Poder Público em parceria com entidades da sociedade civil organizada;

Dotar de estrutura física, equipamentos e recursos humanos as unidades de gestão e de execução da Política de Assistência Social governamental;

Zelar pelo cumprimento das normativas vigentes correlatas a Proteção Social no âmbito da Assistência Social, a crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, pessoas idosas, mulheres, pessoas adultas em situação de vulnerabilidade social e ou situações de violência;

Promover o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais Órgãos que compõe os sistemas de garantas de direitos dos diversos segmentos da sociedade;

Cumprir as normativas municipais correlatas, entre as quais a Lei que Institui a Política Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social.

Implementar, ampliar, coordenar e fortalecer a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano no âmbito do Município, tendo como público-alvo as crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulnerabilizados;

Realizar o atendimento à população que necessite de encaminhamentos e orientações, visando à defesa de direitos voltada a estes segmentos, de forma a contribuir com maior visibilidade das necessidades e favorecer o acesso a serviços públicos;

Fomentar e implementar programas, ações e projetos para promoção da emancipação, autonomia, segurança, valorização, qualificação profissional, qualidade de vida, inclusão, igualdade, acessibilidade e demais direitos dos segmentos atendidos nas políticas de desenvolvimento humano;

Garantir a execução e implementação dos Planos Municipais e outras diretrizes que assegurem os direitos de tais segmentos;

Assistir e garantir os direitos destes segmentos, atuando na prevenção e combate à violência, e, neste sentido, contribuir para a formação e capacitação de agentes públicos, em articulação com os demais órgãos públicos e em parceria com outras instituições;

Manter e garantir o funcionamento e a articulação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Juventude, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Pessoa Idosa, dos Direitos da Pessoa com Deficiência e dos Conselhos Tutelares, bem como o suporte para a realização das conferências municipais realizadas por tais segmentos;

Articular as políticas públicas que atendem crianças e adolescentes, com prioridade absoluta, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Fazer o gerenciamento e o monitoramento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;

Desempenhar outras ações correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

Promover e difundir a cultura em todas as suas formas de manifestação;

Estimular e orientar as atividades culturais no Município;

Captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

Criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico- cultural do Município;

Incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;

Preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, e valorizar a identidade cultural e as linguagens artísticas;

Promover a universalização e a democratização do acesso à cultura;

Criar ações para formação e capacitação de agentes culturais e artistas;

Coordenar e desenvolver as atividades dos seguintes equipamentos relacionados à cultura:

Casa da Cultura de Realeza;

Centro Juvenil;

Biblioteca Pública.

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 e de lazer, universalizando o acesso às mesmas;

Incentivar a prática do amadorismo, tornando popular a atividade desportiva, e de promoções recreativas;

Programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade, certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;

Articular-se com órgãos estatais e entidades privadas congêneres, visando ao incentivo e ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município;

Exercer outras atribuições correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município;

Desenvolver programas de incentivo aos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município;

Executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município;

Promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;

Incentivar o associativismo, como forma de redução de custos e aumento da renda;

Organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;

Exercer a administração do Aeroporto Municipal;

Desempenhar outras atribuições correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação;

Dar pleno cumprimento ao preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do ensino pré-escolar e fundamental;

Realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com associações de pais e professores;

Efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e a ampliação de sua infraestrutura física;

Executar medidas que objetivem a reunião de estabelecimentos em unidades mais amplas, assim como o entrosamento e intercomplementaridade dos estabelecimentos do Estado, localizados no Município;

Executar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular;

Efetuar o combate à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos e de repetências, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência aos alunos;

Desenvolver programas que objetivem a elevação do nível de preparação dos professores;

Promover a orientação educacional, através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

Estruturar o sistema municipal de ensino, de acordo com as necessidades e peculiaridades locais;

Articular a execução de políticas e programas educacionais em parceria com os governos estadual e federal e demais instituições;
Coordenar a distribuição da alimentação escolar;
Coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;
Exercer outras atribuições relacionadas à área da educação.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Elaborar estudos objetivando a plena integração das localidades e distritos com a sede do Município;
Construir, pavimentar e conservar o sistema viário do interior do Município;
Adotar medidas no sentido de implementar a infraestrutura de equipamentos públicos no interior do Município;
Realizar terraplenagens e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;
Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
Promover a implementação de sistema de abastecimento de água no interior do Município;
Implementar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos;
Manter e conservar os parques, praças, jardins, áreas de lazer, ruas e logradouros públicos;
Administrar, manter e conservar o cemitério do Município;
Coordenar, executar e manter os serviços de limpeza e de iluminação;
Fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação;
Conservar e melhorar o sistema viário urbano do Município, procedendo à adequação e à pavimentação de vias públicas;
Executar outros projetos e obras de infraestrutura nas áreas urbana e rural do Município.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Executar programas, projetos e atividades relativas à atenção à saúde, desenvolvendo atividades de prevenção, proteção, assistência à saúde, tratamento, recuperação e reabilitação, acompanhamento e monitoramento das condições de saúde da população;
Planejar, avaliar, monitorar, supervisionar, regular as atividades de atenção à saúde da população, prestadas pelas Unidades e equipes de Saúde do Município;
Planejar, avaliar, desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, nas áreas de vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e em saúde do trabalhador, no Município;
Desenvolver políticas de atenção à saúde da população, inclusive através de práticas alternativas e complementares;
Manter a regular atenção em saúde, com atendimento médico- odontológico, de enfermagem e de equipes multiprofissionais, acompanhamento de equipes de saúde, nas áreas com cobertura pela Estratégia Saúde da Família, em Unidades de Saúde, na sede e no interior do Município;
Colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas;
Executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria das condições de saúde da população, em seus aspectos profilático, curativo e de reabilitação;
Desenvolver programas e projetos relacionados à prevenção dos transtornos e do sofrimento mental, com atividades de promoção e melhoria da saúde mental.

ANEXO V

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

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Chefe de Gabinete

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

Ensino Médio Completo;
Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Dedicacao 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.

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 normas 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;

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.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Controlador de Controle Interno

CARGA HORÁRIA: Dedicacao 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 congênere, 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, 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.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor de Imprensa

CARGA HORÁRIA: Dedicaco Integral

REQUISITOS

Ensino Superior em Jornalismo Ou Comunicao Social com habilitao em Jornalismo ou Relaes Públicas;

Experiência ou conhecimento na rea.

ATRIBUIOES

Realizar levantamento dos planos, projetos, aes e serviços da administrao pública municipal, a fim de dar publicidade aos mesmos;

Dirigir e supervisionar as atividades de jornalismo, com a produo de textos (releases), edio, definio e encaminhamento de fotos/textos para redao de jornais, revistas, televisões e rádios;

Efetuar o agendamento de entrevistas e a organizao de coletivas com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais integrantes das secretarias para veículos de comunicao;

Produzir textos para matérias institucionais do Município;

Repassar informaes para as gncias para a produo de anúncios e materiais institucionais solicitados pelo Município;

Coordenar e realizar a alimentao diária do site oficial do Município e mdia sociais com notícias, matérias e fotos;

Coordenar e executar as atividades relativas a comunicao social da Administrao Pública Municipal;

Divulgar eventos promovidos ou com participao da administrao pública direta ou indireta.

Efetuar a clipagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município, Divulgadas em veículos de comunicao;

Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funes 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.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor de Gabinete

CARGA HORÁRIA: Dedicaco Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na rea.

ATRIBUIOES

Promover atendimento da autoridade com o público;

Fazer contatos internos e externos efetuando representao social, elaborando e acompanhando a agenda do gestor;

Acompanhar, organizar e administrar protocolos, documentao referente a eventos a ser realizados;

Articular e coordenar relaes político-administrativos entre o gestor municipal com os municípios;

Promover e organizar aes entre os setores da municipalidade tendo como meta a eficiência da administrao

Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funes 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.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Procurador Geral

CARGA HORÁRIA: Dedicaco Integral

REQUISITOS

Ensino Superior em Direito;

Registro na OAB;

Experiência ou conhecimento na rea.

ATRIBUIOES

Superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;

Despachar diretamente com o prefeito;

Baixar resolues e expedir instrues;

Requisitar aos órgãos da administrao pública documentos, diligências, exames e esclarecimentos necessários  atuao da Procuradoria Geral do Município;

Tomar iniciativa referente  matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;

Receber citaes iniciais, intimaes ou quaisquer comunicaes referentes a aes ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir como terceiro interessado;

Encaminhar ao prefeito, para deliberao, 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 administrao pública direta e indireta;

Determinar a propositura de aes que entender necessárias  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.

GABINETE DO PREFEITO**CARGO:** Assessor Executivo**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao 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;
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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**CARGO:** Secretário de Administração**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao 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.

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 edificadas;
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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

CARGA HORÁRIA: Dedicacao 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 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.

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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Chefe 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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Coordenador de Mídias Sociais

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

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;

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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Assessor de Secretaria

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;

Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;

Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;

Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria;

Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
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.

SECRETARIA DE FINANÇAS**CARGO:** Secretário de Finanças**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao 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.****GABINETE DO PREFEITO****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.

SECRETARIA DE FINANÇAS**CARGO:** Diretor do Departamento de Tribução e Receita**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao Integral**REQUISITOS**

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Organizar, formular, implementar e executar a 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 georeferenciamento;
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 responder consulta tributária; analisar e elaborar parecer fiscal; lavrar Ato de Ação Fiscal; lavrar Auto de Infração; realizar diligência 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.

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: Assessor de Secretaria

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;

Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;

Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;

Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria;

Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;

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.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO

CARGO: Secretário do Planejamento, Habitação e Urbanismo

CARGA HORÁRIA: Dedicacao 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.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO

CARGO: Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos

CARGA HORÁRIA: Dedicação Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e executar os processos de elaboração do plano plurianual – PPA, da lei de diretrizes orçamentárias – LDO e da lei orçamentária anual;
Chefiar a equipe de analistas e assistentes responsáveis por todo o Sistema Orçamentário do Município;
Coordenar e executar os processos de controles da execução orçamentária, compreendendo: elaboração de critérios adicionais suplementares, créditos adicionais especiais e créditos extraordinários, controle de saldos orçamentários e fluxos de solicitações para licitação e requisição de empenho; elaboração de projetos de lei para alteração do PPA, LDO e Lei Orçamentária Anual; utilização das dotações orçamentárias conforme legislação pertinente; e verificação da inclusão das despesas nas ações do PPA;
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;
Dedicação Integral;
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;
Coordenar equipe de arquitetos/engenheiros responsáveis por projetos de Urbanização;
Assessorar a fiscalização de obras e loteamentos
Elaborar Projetos de Urbanizações;
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.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: Dedicação Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das políticas de Agricultura e Meio Ambiente do Município;
Planejar e desenvolver ações de autorização, proteção, conservação, preservação, recuperação, vigilância e melhoria de qualidade ambiental;
Planejar e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
Cumprir e fazer cumprir as legislações federal, estadual e municipal sobre o meio ambiente;
Supervisionar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água;
Coordenar os trabalhos de coleta, reciclagem do lixo e do aterro sanitário;
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;
Referendar atos e decretos pertinentes à sua pasta, conforme legislação vigente, assinados pelo Prefeito;
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.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Secretário de Assistência Social

CARGA HORÁRIA: Dedicação 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, 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.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Coordenador 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.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**CARGO:** Mãe 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 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 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.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**CARGO:** Assessor de Secretaria**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao Integral**REQUISITOS**

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;

3. Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;

4. Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;

5. Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria;

6. Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;

7. Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;

8. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;

9. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER**CARGO:** Secretário da Cultura, Esportes e Lazer**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao 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.

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER**CARGO:** Diretor de Cultura**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao 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;

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.

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E LAZER

CARGO: Diretor de Esportes e Lazer

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;

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 de lazer 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.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGO: Secretário de Desenvolvimento Economico e Turismo

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

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.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E TURISMO

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.

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.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E TURISMO

CARGO: Assessor de Indústria, Serviços e Comércio

CARGA HORÁRIA: Dedicacao 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.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E TURISMO

CARGO: Assessor de Secretaria

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;

Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;

Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;
Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria;
Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
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.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**CARGO:** Secretário de Educação**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao 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.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**CARGO:** Diretor do Departamento Administrativo e de Planejamento**CARGA HORÁRIA:** Dedicacao 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.

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.

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;
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.

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.

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;
Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Exercer a direção das atividades de terraplanagem e preparo dos terrenos para a execução de obras públicas;
Acompanhar e monitorar a retirada de entulhos e limpeza em terrenos públicos;
Direcionar a distribuição de materiais pétreos (pedras britas, rachão) para terrenos públicos;
Exercer a direção das atividades e das equipes responsáveis pela realização da limpeza pública;
Coordenar os serviços de fiscalização da limpeza e manutenção de bocas- de-lobo;
Coordenar a execução de obras de reparos, manutenção e conservação dos estabelecimentos e espaços públicos;
Executar os serviços de tapa-buracos;
Prezar pela manutenção e reparo da malha viária urbana;
Promover os reparos necessários em calçadas e meio-fio;
Coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela implantação e manutenção do sistema de drenagem urbana;
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.

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 trânsito e suas causas;
Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
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.

SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: Chefe 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.

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.

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.

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: Coordenador do CAPS

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Promover e participar de ações intersecretoriais 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.

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: Assessor de Secretaria

CARGA HORÁRIA: Dedicacão Integral

REQUISITOS

Ensino Médio;

Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;

Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;

Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;

Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria;

Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;

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.

ANEXO VI**ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

(disponível no Paço Municipal)

Publicado por:
Tânia Regina de Oliveira
Código Identificador:3662E9E2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/05/2022. Edição 2510
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>