

# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012  
Decreto nº 1902/2012

www.pmcmm.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO  
Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000  
E-mail: diariooficial@pmcmm.pr.gov.br  
Responsável: Matheus Mazur

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº3154 ANO 13  
CRUZ MACHADO (PR), 14 DE MARÇO DE 2025



## ÍNDICE

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	28
Portarias.....	
Licitações.....	28
Extratos.....	30
Relatórios.....	

Diversos.....	31
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	32

### PUBLICAÇÕES DE CARÁTER

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### LEIS

LEI Nº 1881/2025  
13 de março de 2025.

1. **EMENTA:** Autoriza o chefe do poder executivo a reestruturar, alterar e criar cargos em comissão e secretários municipais no âmbito do poder executivo, na Lei Municipal nº1486/2014.

*O Prefeito Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, insculpidas na Lei Orgânica do Município, submete à apreciação dessa Egrégia Câmara de Vereadores o seguinte PROJETO DE EMENDA DE LEI:*

**Art. 1º - Altera** o texto do ANEXO I, **Estrutura Organizacional**, Inciso II, da Lei Municipal nº 1486/2014, passando a ter a seguinte redação:

[...]

II - SECRETARIA DE MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SEDECITI.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEDECITI é responsável por elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao crescimento econômico sustentável, buscando atrair investimentos para a cidade; fomentar o empreendedorismo local do comércio, indústria e serviços, oferecendo suporte por meio de programas de capacitação, incentivos fiscais, linhas de crédito e fundos de garantia; estimular a diversificação da economia local, promovendo ações que incentivem o surgimento de novos setores e ampliem as oportunidades de negócios; simplificar processos burocráticos, visando tornar a cidade mais competitiva no cenário regional e nacional; promover a pesquisa e o desenvolvimento no campo da inovação e da ciência, incentivando parcerias entre universidades, centros de pesquisa, centros de inovação e empresas; apoiar startups, empresas inovadoras e projetos científicos, criando espaços como coworkings, incubadoras, aceleradoras e laboratórios de pesquisa aplicada; desenvolver políticas voltadas à modernização e digitalização de pequenas e médias empresas, estimulando o uso de novas tecnologias e oferecendo orientação e



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

recursos para a adoção de ferramentas digitais; ampliar a infraestrutura tecnológica e científica, promovendo acesso à conectividade e equipamentos de ponta; gerenciar as tecnologias da informação e comunicação e seu uso dentro da administração pública municipal; implementar políticas de segurança cibernética; buscar constantemente a digitalização de processos da administração pública e a modernização dos serviços oferecidos ao cidadão; incentivar a divulgação e popularização da ciência por meio de feiras, eventos e ações educativas, aproximando a comunidade dos avanços científicos; promover a capacitação técnica e profissional em áreas relacionadas à tecnologia, ciência e inovação, colaborando com instituições de ensino para formar uma mão de obra qualificada; estimular a pesquisa científica com potencial de impacto socioeconômico, incentivando soluções inovadoras para problemas locais; trabalhar de forma articulada com outras secretarias, órgãos estaduais, federais e entidades empresariais para alinhar estratégias de desenvolvimento; e monitorar e avaliar o impacto das ações implementadas por meio de indicadores econômicos, científicos e de inovação, garantindo que as políticas públicas atendam às demandas locais e contribuam para o crescimento econômico, científico e tecnológico da cidade.

[...]

**Art. 2º - Altera** o texto do ANEXO I, **Estrutura Organizacional**, Inciso IV, da Lei Municipal nº 1486/2014, passando a ter a seguinte redação:

[...]

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.**

A Secretaria de Administração e Planejamento tem como responsabilidades a execução de atividades relacionadas ao expediente, documentação, protocolo, arquivamento e zeladoria da administração pública municipal; a gestão do recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, além da administração do regime jurídico dos servidores e dos controles ligados ao funcionamento dos recursos humanos; o gerenciamento da padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados pela Prefeitura, incluindo o tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis; o gerenciamento do recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de documentos físicos e



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

digitais da Prefeitura; a elaboração e execução do planejamento anual de compras e aquisições de bens e serviços, supervisionando os processos de licitação e a gestão de contratos para otimizar recursos e garantir a eficiência dos processos de aquisição; a implementação de tecnologias voltadas para a modernização administrativa, visando à eficiência e transparência dos serviços públicos e facilitando o acesso da população; a elaboração e revisão periódica do Plano Diretor Municipal, assegurando que as decisões sobre o uso do solo urbano e rural atendam às necessidades da população e promovam a preservação ambiental; a supervisão do licenciamento e regularização de empreendimentos e construções no município, incluindo a análise de projetos, concessão de alvarás e fiscalização das obras, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais; o planejamento e implementação de políticas de transporte público, mobilidade urbana e acessibilidade, visando a melhoria do deslocamento dos cidadãos e a redução de congestionamentos; a gestão da implementação e manutenção da infraestrutura básica do município, que abrange redes de água, esgoto, energia, transporte e comunicações, identificando as necessidades de investimento e buscando recursos para a execução desses projetos; a captação de recursos junto às esferas de governo estaduais e federais, bem como por meio de parcerias, para financiar e viabilizar projetos essenciais ao desenvolvimento do município; o acompanhamento dos indicadores socioeconômicos e ambientais, avaliando o impacto das políticas públicas implementadas e propondo ajustes quando necessário; e a promoção da participação da comunidade no processo de planejamento municipal por meio de consultas públicas, audiências e mecanismos de envolvimento cidadão, colaborando com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais e entidades da sociedade civil para garantir a integração das políticas públicas e a execução coordenada das ações de desenvolvimento municipal.

[...]

**Art. 3º - Altera** o texto do ANEXO I, **Estrutura Organizacional**, Inciso V, da Lei Municipal nº 1486/2014, passando a ter a seguinte redação:

[...]

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

A Secretaria da Fazenda é responsável pela gestão financeira e tributária do município e abrange diversas áreas cruciais para garantir a estabilidade



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
**Gabinete do Prefeito**

econômica e o desenvolvimento sustentável da cidade, sendo encarregada de gerenciar a arrecadação de tributos municipais, incluindo a gerência de lançamentos, emissão de guias de pagamento, a fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais e a implementação de medidas para combater a evasão fiscal; atuar na elaboração do orçamento municipal trabalhar em estreita colaboração com outros órgãos da administração municipal para definir as prioridades de gastos e a alocação de recursos financeiros de acordo com as necessidades da cidade; elaborar em conjunto com as demais secretarias o Plano de Contratações Anual; acompanhar a execução do orçamento ao longo do ano fiscal; manter registros contábeis precisos e atualizados de todas as transações financeiras do município, incluindo o registro de receitas, despesas, dívidas e ativos; dar transparência e prestar contas à população; administrar a dívida pública municipal, incluindo o planejamento de refinanciamentos, emissão de títulos e contratos de financiamento; garantir que o endividamento seja sustentável e que os recursos sejam utilizados de forma eficaz; coordenar a realização de licitações para aquisições e contratações de serviços pelo município, privilegiando as contratações locais e regionais, incluindo a análise de propostas, a fiscalização de contratos e a garantia de que os processos sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente; prezar pela modernidade dos processos preferencialmente em formatos digitais, garantindo a eficiência nas tramitações de processos sob sua responsabilidade.

[...]

**Art. 4º - Altera** o texto do ANEXO I, **Estrutura Organizacional**, Inciso VII, da Lei Municipal nº 1486/2014, passando a ter a seguinte redação:

[...]

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

A Secretaria Municipal de Educação é responsável por elaborar e implementar políticas educacionais que promovam o acesso, a qualidade e a equidade na educação básica; coordenar a gestão das unidades de ensino, garantindo a oferta de educação infantil e ensino fundamental, respeitando as diretrizes e normas estabelecidas; desenvolver programas de formação continuada para professores e profissionais da educação, visando aprimorar a prática



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
**Gabinete do Prefeito**

pedagógica e a atualização de conhecimentos; promover a inclusão e a diversidade nas escolas, garantindo o atendimento a estudantes com necessidades especiais e respeitando as diferenças culturais e sociais; elaborar e implementar o currículo escolar, assegurando que esteja alinhado com as diretrizes nacionais e estaduais de educação; fomentar a participação da comunidade escolar, envolvendo pais, alunos e educadores na construção de uma educação de qualidade; gerir os recursos financeiros destinados à educação, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos; implementar programas de alimentação escolar, garantindo a nutrição adequada dos alunos; promover a valorização do profissional da educação, incentivando políticas de reconhecimento e melhorias nas condições de trabalho; e articular com outras secretarias e órgãos, buscando parcerias que fortaleçam as ações educacionais e contribuam para o desenvolvimento integral dos estudantes.

[...]

**Art. 5º - Acrescenta** o Inciso XIII ao ANEXO I, **Estrutura Organizacional**, da Lei Municipal nº 1486/2014, passando a ter a seguinte redação:

**XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.**

A Secretaria Municipal de Cultura é responsável por desenvolver e implementar políticas culturais que promovam o acesso, a diversidade e a valorização das manifestações culturais no município; coordenar a gestão dos equipamentos e espaços culturais, garantindo a oferta de atividades artísticas e culturais à população; fomentar a produção cultural local, incentivando artistas, grupos e coletivos nas mais diversas áreas, como música, teatro, dança, literatura e artes visuais; preservar e valorizar o patrimônio histórico e cultural, promovendo ações de conservação, restauração e divulgação da memória local; promover a inclusão cultural, assegurando a participação de todas as camadas da sociedade; organizar eventos e festivais que celebrem a riqueza cultural do município, fortalecendo o turismo cultural e o desenvolvimento econômico da região; apoiar a formação e a capacitação de agentes culturais, desenvolvendo programas de formação continuada e oficinas que aprimorem as competências técnicas e criativas; gerir os recursos destinados à cultura com transparência e eficiência, assegurando a aplicação adequada em projetos que beneficiem a comunidade; articular com outras secretarias e órgãos, além de buscar parcerias com o setor privado e



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

organizações da sociedade civil, para fortalecer as iniciativas culturais; e promover políticas de valorização dos trabalhadores da cultura, garantindo melhores condições de trabalho e reconhecimento das suas contribuições para o enriquecimento cultural da sociedade.

[...]

**Art. 6º - Altera o texto do ANEXO I, Composição Organizacional, Inciso II, da Lei Municipal nº 1486/2014, passando a ter a seguinte redação:**

[...]

**I - GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1 - Chefe de Gabinete.
- 1.2 - Assessor Jurídico.
- 1.3 - Controlador Interno.

**II - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SEDECITI.**

- 1.4 - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.
- 1.5 - Diretor de Desenvolvimento Econômico.
- 1.6 - Coordenador de Acesso a Crédito e Mercados.

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

- 1.7 - Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação.
- 1.8 - Diretor Municipal de Habitação.

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.**

- 1.9 - Secretário Municipal de Administração e Planejamento.
- 2.0 - Assessor Geral de Administração e Planejamento.
- 2.1 - Diretor Municipal de Convênios e Projetos.
- 2.2 - Diretor Municipal de Imprensa.
- 2.3 - Diretor Municipal de Almojarifado.
- 2.4 - Diretor Municipal de Recursos Humanos
- 2.5 - Coordenador Municipal de Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

- 2.6 - Secretário Municipal de Fazenda.
- 2.7 - Consultor de Licitações e Compras.
- 2.8 - Diretor da Receita Municipal.
- 2.9 - Diretor Municipal de Licitações e Compras.
- 3.0 - Coordenador da Receita Municipal.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

- 3.1 - Secretário Municipal de Turismo.
- 3.2 - Diretor Municipal de Turismo.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.3 - Secretário Municipal de Educação.
- 3.4 - Diretor Municipal de Educação.
- 3.5 - Coordenador Municipal de Escolas.
- 3.6 - Coordenador Municipal da Merenda Escolar.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 3.7 - Secretário Municipal de Saúde.
- 3.8 - Assessor Geral de Saúde.
- 3.9 - Assessor Hospitalar.
- 4.0 - Diretor Municipal de Saúde Pública.
- 4.1 - Coordenador Municipal de Vigilância Sanitária.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

- 4.2 - Secretário Municipal de Transportes.
- 4.3 - Diretor Municipal de Manutenção de Veículos e Maquinas (Frotas).

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- 4.4 - Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- 4.5 - Diretor Municipal de Manutenção de Equipamentos Públicos e Iluminação Pública.
- 4.6 - Diretor Municipal de Serviços Urbanos.



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

4.7 - Coordenador Municipal de Serviços Urbanos.

**XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.**

4.8 - Secretário Municipal de Esportes.

4.9 - Diretor Municipal de Esportes.

5.0 - Coordenador Municipal de Esportes.

**XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

5.1 - Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

5.2 - Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

5.3 - Coordenador Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS**

5.4 - Secretário Municipal de Serviços Rurais.

5.5 - Diretor Municipal de Serviços Rurais.

5.6 - Coordenador Municipal de Serviços Rurais.

**XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

5.7 - Secretário Municipal de Cultura.

5.8 - Diretor Municipal de Cultura I.

5.9 - Diretor Municipal de Cultura II.

6.0 - Diretor Municipal de Cultura III.

[...]



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 7º - Altera a tabela do ANEXO II, Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal nº 1486/2014, passando a ter a seguinte redação:**

A	B	C
<p><b>Assessor Geral de Administração e Planejamento -</b> Atribuições: Levar ao conhecimento do secretário, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver; promover reuniões com servidores; intermediar a expedição de ordens sobre disciplina e serviços; ser responsável por mudanças na distribuição de pessoal; cumprir normas internas; representar os Secretários quando designado; acompanhar ocorrências que envolvam servidores municipais; assinar documentos urgentes na ausência de Secretários; realizar outras tarefas correlatas.</p>	1	2
<p><b>Assessor Geral de Saúde -</b> Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos relacionados à saúde pública; monitorar a execução de políticas e programas de saúde do município; integrar e articular as atividades das unidades de saúde com os demais setores do município; acompanhar e avaliar indicadores de saúde para subsidiar a tomada de decisões; elaborar relatórios técnicos e estratégicos para a gestão da saúde; promover a capacitação de equipes multidisciplinares; garantir o cumprimento de legislações e normativas da área de saúde; mediar relações com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e parcerias; supervisionar campanhas educativas e preventivas na área da saúde; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	2
<p><b>Assessor Hospitalar -</b> Atribuições: Gerenciar e acompanhar os processos internos do hospital; supervisionar a organização de prontuários e documentos médicos; planejar e otimizar a utilização de recursos hospitalares; fiscalizar o cumprimento de normas e regulamentos internos; assegurar a integração entre os setores administrativos e operacionais; monitorar o fluxo de pacientes e a logística de atendimento; colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e estatísticas; implementar medidas de melhoria contínua nos serviços prestados; promover a capacitação e o treinamento da equipe administrativa; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	2
<p><b>Assessor Jurídico -</b> Atribuições: Acompanhar processos administrativos; opinar sobre legalidade de editais e contratos; elaborar pareceres em processos administrativos; opinar sobre decisões do Prefeito; elaborar e examinar anteprojetos de leis e decretos; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	2



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

<b>Chefe de Gabinete</b> - Atribuições: Exercer direção-geral do Gabinete; coordenar atividades político-administrativas; coordenar relações do Executivo com o Legislativo; promover o atendimento de solicitações; marcar audiências; executar outras tarefas correlatas.	1	3
<b>Consultor de Licitações e Compras.</b> – Atribuições: assessorar a gestão na elaboração de editais e termos de referência para licitações, garantindo conformidade com a legislação vigente; realizar análises dos processos de compras públicas, orientando as equipes quanto à correta aplicação das normas legais; acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, desde a publicação do edital até a homologação, assegurando a transparência e a eficiência; prestar consultoria para as secretarias municipais na definição de estratégias e modalidades de licitação mais adequadas às necessidades de cada setor; monitorar alterações na legislação de licitações e contratos, bem como instruir os servidores municipais sobre as mudanças e suas implicações; apoiar a pesquisa de mercado para identificação de fornecedores e obtenção de melhores condições comerciais para o município; promover a padronização e otimização dos processos de compras públicas, buscando reduzir custos e prazos; atuar como suporte técnico em eventuais impugnações, recursos e questionamentos de fornecedores durante os certames; auxiliar na gestão do sistema informatizado de licitações e contratos, garantindo sua utilização eficaz e integrada; elaborar relatórios e análises sobre a eficiência dos processos de licitação e compras, apontando possíveis melhorias; fomentar a capacitação dos servidores municipais sobre melhores práticas em licitações e contratos administrativos; trabalhar de forma integrada com os setores de controle interno, jurídico e planejamento, assegurando alinhamento e conformidade; e desempenhar outras atividades relacionadas, conforme orientação superior, para garantir a eficiência, legalidade e economicidade das contratações públicas.	1	2
<b>Controlador Interno</b> - Atribuições: Elaborar e revisar manuais de controle interno; fiscalizar o cumprimento dos controles; comunicar irregularidades aos servidores; cientificar o Prefeito sobre irregularidades; informar o Tribunal de Contas sobre irregularidades não sanadas; guardar documentação; determinar inspeções ou auditorias; regulamentar atividades de controle; executar outras tarefas correlatas.	1	1
<b>Coordenador da Receita Municipal</b> – Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas à arrecadação tributária e não tributária do município; supervisionar e controlar o lançamento, a fiscalização e a cobrança de tributos municipais; organizar e monitorar os procedimentos de inscrição em dívida ativa e execução fiscal; analisar e propor melhorias nas políticas tributárias e nos processos de arrecadação; acompanhar a legislação tributária e propor adequações às normas municipais;	1	5



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
**Gabinete do Prefeito**

orientar contribuintes e servidores sobre questões tributárias; elaborar relatórios e prestar informações sobre a receita municipal para os órgãos competentes; promover a atualização cadastral de contribuintes e imóveis; coordenar campanhas de educação fiscal e ações de conscientização tributária; acompanhar indicadores de desempenho da arrecadação e propor estratégias de melhoria; garantir a correta aplicação de normas e procedimentos administrativos relacionados à receita municipal; executar outras tarefas correlatas à área de arrecadação.		
<p><b>Coordenador Municipal da Merenda Escolar – Atribuições:</b>                      Atribuições: Coordenar a execução do programa de merenda escolar, garantindo que as refeições sejam preparadas de acordo com as normas de segurança alimentar e sanitária; supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos nas escolas, assegurando que sejam de qualidade, dentro do prazo de validade e armazenados corretamente; garantir que os alimentos sejam manipulados de maneira adequada, cumprindo as normas de higiene e segurança alimentar durante todas as etapas de preparo e distribuição; supervisionar as equipes responsáveis pela preparação e distribuição da merenda escolar, orientando sobre práticas de segurança alimentar e organização do ambiente de trabalho; realizar inspeções periódicas nas unidades escolares para verificar as condições das cozinhas, refeitórios e depósitos de alimentos, identificando necessidades de reparos ou melhorias; coordenar o processo de aquisição de alimentos, assegurando que os fornecedores atendam às exigências contratuais e entreguem produtos de qualidade, dentro dos padrões de segurança alimentar; garantir a distribuição eficiente e pontual da merenda escolar nas unidades de ensino, atendendo as demandas conforme o cronograma estabelecido; monitorar o estoque de alimentos e utensílios, garantindo o controle de inventário e evitando desperdícios, com foco na utilização racional dos recursos; coordenar as atividades de limpeza e organização das áreas de preparo e armazenamento de alimentos, garantindo um ambiente seguro e adequado para a manipulação dos mesmos; implementar práticas para evitar o desperdício de alimentos, promovendo a conscientização sobre o uso responsável dos recursos; elaborar relatórios sobre a qualidade e a quantidade dos alimentos recebidos e consumidos, garantindo transparência no processo de gestão da merenda escolar; realizar o acompanhamento e controle das condições de conservação dos alimentos, especialmente nas etapas de transporte e armazenamento, para assegurar que atendam às condições de segurança e qualidade exigidas.</p>	1	5
<p><b>Coordenador Municipal de Acesso a Crédito e Mercados –</b>                      Atribuições: desenvolver e implementar estratégias que ampliem a participação dos empresários locais nos mercados, com</p>	1	5



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
**Gabinete do Prefeito**

<p>especial ênfase nos processos licitatórios do município; promover a capacitação dos empreendedores locais sobre os procedimentos de licitação pública, oferecendo orientações sobre como participar de maneira eficiente e competitiva; facilitar o acesso a informações sobre editais e oportunidades de fornecimento ao poder público, garantindo que os empresários do município estejam cientes das demandas e requisitos necessários; fomentar a formalização e o desenvolvimento das micro e pequenas empresas, ajudando-as a se adequar às exigências legais e burocráticas para participar de licitações; articular parcerias com entidades como associações comerciais e outros órgãos para realizar oficinas, palestras e programas de capacitação que melhorem a competitividade e o desempenho dos empresários locais; incentivar o uso de plataformas digitais e sistemas de compras públicas, auxiliando os empreendedores a se adaptarem às tecnologias que facilitam o acesso a processos de compras governamentais; monitorar e avaliar a participação dos empresários locais nas licitações, propondo melhorias e estratégias para aumentar sua competitividade; buscar parcerias e oportunidades em mercados externos ao município, auxiliando os empresários a expandirem seus negócios para além do setor público local; e promover a transparência e eficiência nos processos de contratação pública, assegurando que os recursos municipais sejam utilizados de forma a beneficiar e fortalecer a economia local, com foco no crescimento sustentável das empresas do município; estabelecer parcerias com instituições financeiras e cooperativas para ampliar o crédito aos empresários locais; promover acesso ao crédito orientado e capacitar empreendedores sobre critérios de análise e organização financeira; incentivar garantias como fundos e seguros, divulgar linhas de crédito e articular fundos rotativos ou microcrédito; monitorar o impacto econômico do crédito e propor ajustes nas políticas; fomentar inclusão financeira e explorar soluções inovadoras, como fintechs e plataformas de financiamento coletivo, priorizando a gestão eficiente e a sustentabilidade dos negócios no município.</p>		
<p><b>Coordenador Municipal de Administração e Planejamento</b> – Atribuições: Coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; registrar entrada e saída de processos e demais documentos; emitir correspondências; controle de numerações sequenciais de leis, decretos e portarias; aquisição de material de consumo do expediente; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	5
<p><b>Coordenador Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</b> – Atribuições: Fiscalizar e organizar o projeto hora máquina, patrulha agrícola, meio ambiente; coordenar e fiscalizar o uso correto dos meios de produção agrícola; assessorar o setor de vigilância sanitária; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	5
<p><b>Coordenador Municipal de Escolas</b> – Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar a gestão e manutenção dos prédios</p>	1	5



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

escolares, garantindo que a infraestrutura física das escolas municipais esteja adequada e em bom estado de conservação; coordenar a execução de obras de reforma, ampliação e melhoria das instalações das escolas, assegurando a conformidade com as normas técnicas de segurança e acessibilidade; realizar o controle e a gestão dos recursos materiais destinados às escolas, incluindo móveis, equipamentos e materiais de consumo, garantindo sua disponibilidade e boa conservação; supervisionar a limpeza, organização e segurança dos ambientes escolares, adotando medidas para manter as condições adequadas de higiene e prevenção à saúde; acompanhar a gestão dos contratos de serviços terceirizados, como limpeza, vigilância e conservação, garantindo que os prestadores atendam às especificações contratuais; coordenar o uso e a distribuição dos espaços escolares, assegurando que sejam utilizados de maneira eficiente e que atendam às necessidades administrativas e de apoio ao ensino; realizar a gestão de energia elétrica, água e demais recursos, implementando ações para otimizar o consumo e reduzir desperdícios; desenvolver e implementar estratégias de segurança patrimonial, coordenando a instalação e manutenção de sistemas de segurança, como câmeras de monitoramento, alarmes e controle de acesso; supervisionar as equipes de apoio que atuam nas escolas, como vigias, auxiliares de serviços gerais e outros profissionais, garantindo o bom desempenho de suas funções; elaborar planos de emergência e evacuação para as escolas, treinando funcionários e alunos para situações de risco; realizar vistorias periódicas nas instalações escolares para identificar necessidades de reparos e melhorias, priorizando ações corretivas e preventivas; coordenar o processo de solicitação e aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento dos prédios escolares, garantindo a agilidade e a transparência nas aquisições; assegurar que as escolas cumpram as normativas de segurança e acessibilidade, promovendo o adequado atendimento às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; estabelecer um sistema de comunicação eficiente com as escolas para identificar problemas relacionados à infraestrutura e buscar soluções rápidas e eficazes.

**Coordenador Municipal de Esportes** – Atribuições: Promover o calendário esportivo do Município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; coordenar as atividades das diversas modalidades de esportes; executar outras tarefas correlatas.

1

5

**Coordenador Municipal de Serviços Rurais** – Atribuições: Controlar o uso de equipamento distribuído ao pessoal de campo; orientar a execução dos serviços de recuperação e construção de estradas vicinais; orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros; controlar a frequência da equipe; coordenar a equipe de máquinas; informar sobre problemas surgidos ao

3

5



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

maquinário, pessoal e material; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas.		
<b>Coordenador Municipal de Serviços Urbanos</b> – Atribuições: Controlar o equipamento distribuído ao pessoal de campo; orientar a execução dos serviços de recuperação e abertura de ruas; orientar a execução dos serviços necessários; controlar a frequência da equipe; coordenar a equipe de máquinas; informar sobre problemas surgidos ao maquinário, pessoal e material; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas.	1	5
<b>Coordenador Municipal de Vigilância Sanitária</b> – Atribuições: Regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de vigilância sanitária; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos de vigilância sanitária; coordenar ações capazes de eliminar, diminuir e/ou prevenir riscos à saúde; realizar palestras; elaborar materiais de orientação sobre vigilância sanitária; executar outras tarefas correlatas.	1	5
<b>Diretor da Receita Municipal</b> – Atribuições: Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos e demais receitas municipais, visando assegurar a eficiência e a regularidade dos processos fiscais; desenvolver e implementar políticas fiscais que promovam o cumprimento voluntário das obrigações tributárias, buscando o equilíbrio entre a arrecadação e o desenvolvimento econômico local; supervisionar o lançamento e a cobrança de tributos, como impostos, taxas e contribuições, garantindo que os contribuintes sejam adequadamente informados sobre suas obrigações; analisar e elaborar relatórios sobre a performance da arrecadação, propondo ajustes e melhorias nos processos e estratégias para otimizar os resultados; coordenar as ações de fiscalização tributária, com o objetivo de identificar e corrigir eventuais irregularidades, evitando a evasão fiscal e promovendo a justiça tributária; assessorar os contribuintes sobre questões fiscais, orientando-os sobre os procedimentos de pagamento, parcelamento e recursos administrativos, buscando facilitar o cumprimento das obrigações tributárias; implementar e gerenciar sistemas tecnológicos que agilizem e modernizem os processos de arrecadação, facilitando o acesso dos contribuintes aos serviços e informações fiscais; promover ações de educação fiscal junto à população, conscientizando os cidadãos sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias para o financiamento das políticas públicas municipais; colaborar com outras secretarias e órgãos municipais para garantir o alinhamento das políticas fiscais com as necessidades do município e a eficiência dos serviços públicos prestados; coordenar o processo de renegociação de débitos fiscais, promovendo condições para que os contribuintes regularizem sua situação perante a administração municipal; elaborar e submeter à autoridade competente estudos sobre a política	1	4



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

tributária municipal, propondo alterações que possam otimizar a arrecadação e promover o desenvolvimento sustentável do município.		
<b>Diretor de Turismo</b> – Atribuições: Planejar, coordenar e executar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção do turismo no município, visando o crescimento do setor e a atração de turistas; elaborar e implementar estratégias de divulgação dos atrativos turísticos locais, utilizando canais de comunicação tradicionais e digitais para atingir públicos diversos; coordenar a elaboração e execução de eventos turísticos que promovam a cultura, o lazer e o potencial econômico do município, contribuindo para o fortalecimento da identidade local; identificar e desenvolver parcerias com agências de turismo, operadoras e outras entidades públicas e privadas para ampliar as oportunidades de promoção do destino turístico; realizar estudos e pesquisas sobre o perfil dos turistas que visitam o município, utilizando essas informações para otimizar as ações promocionais e de desenvolvimento do setor; supervisionar a infraestrutura turística do município, buscando melhorias em áreas como sinalização, acessibilidade e segurança para turistas, sempre em conformidade com as normas e diretrizes de sustentabilidade; articular com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, visando o alinhamento de políticas públicas que favoreçam o turismo local e sua integração com outras atividades econômicas; coordenar a capacitação de profissionais do setor turístico, promovendo treinamentos e programas educativos que melhorem o atendimento e a qualificação da mão de obra local; incentivar a criação e o aprimoramento de produtos turísticos, como roteiros, pacotes e experiências, que agreguem valor ao destino e atendam às demandas dos visitantes; monitorar o fluxo turístico e os indicadores de desempenho do setor, propondo ações corretivas e melhorias para aumentar a competitividade do município como destino turístico; buscar fontes de financiamento e recursos para o fomento ao turismo, como convênios, parcerias e editais de incentivo à atividade turística; promover o turismo sustentável, respeitando o meio ambiente e a cultura local, implementando práticas que minimizem os impactos negativos do turismo e maximizem os benefícios sociais e econômicos para a comunidade; coordenar a participação do município em feiras, congressos e eventos relacionados ao setor, para fortalecer sua imagem no mercado turístico nacional e internacional.	1	4
<b>Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</b> – Atribuições: Dirigir o programa hora máquina, fiscalizando o fiel cumprimento da lei municipal, coordenar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais nos principais setores de produção; planejar a promoção da educação ambiental em todos os níveis	1	4



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; propor, gerenciar, elaborar e planejar planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação; definir, elaborar, promover e fiscalizar a política municipal de resíduos sólidos e de limpeza urbana.		
<b>Diretor Municipal de Almoxarifado</b> - Atribuições: Dirigir o controle de entrada e saída de materiais; requisitar aquisição de materiais; coordenar o recebimento de materiais; certificar a exatidão nas mercadorias; realizar cotações de preços; prever e estatísticas de consumo de materiais; comunicar o recebimento equivocado de materiais; executar outras tarefas correlatas.	1	4
<b>Diretor Municipal de Convênios e Projetos</b> – Atribuições: Identificar e captar recursos financeiros por meio da celebração de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos legais junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas; planejar, elaborar e coordenar projetos estratégicos que atendam às demandas prioritárias do município, alinhando-os às diretrizes do plano de governo e às necessidades da comunidade; acompanhar todas as etapas de formalização de convênios, incluindo análise de editais, elaboração de propostas e envio de documentos, garantindo a conformidade com os requisitos legais e prazos estabelecidos; monitorar a execução dos convênios firmados, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente, conforme os objetivos pactuados; promover a articulação entre as diversas secretarias e órgãos municipais, de modo a integrar esforços para a execução de projetos e o cumprimento de metas estabelecidas nos convênios; realizar a prestação de contas dos convênios firmados, elaborando relatórios financeiros e técnicos que comprovem a correta aplicação dos recursos e cumpram as exigências dos órgãos concedentes; buscar e implementar parcerias com instituições públicas e privadas que possam apoiar a execução de projetos e programas de interesse do município; fomentar a capacitação de servidores municipais envolvidos na gestão de convênios e projetos, promovendo treinamentos e atualizações sobre normas, plataformas e boas práticas relacionadas ao tema; acompanhar as tendências e oportunidades de financiamento e parcerias, mantendo o município atualizado sobre editais e programas de captação de recursos; apoiar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de infraestrutura, desenvolvimento social, educação, saúde e outras áreas estratégicas; promover a integração de sistemas tecnológicos e ferramentas de gestão que facilitem o acompanhamento e a transparência na execução de convênios e projetos; articular-se com órgãos de controle interno e externo para assegurar a regularidade e a qualidade dos processos de captação, execução e prestação de contas; avaliar continuamente o impacto dos convênios e projetos	1	4



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

implementados, propondo ajustes e melhorias que potencializem os resultados alcançados e o desenvolvimento sustentável do município.		
<b>Diretor Municipal de Cultura I</b> – Atribuições: Responsável pelas manifestações culturais relacionadas à música, incluindo a coordenação e incentivo de bandas marciais, corais, festivais da canção e demais eventos musicais; promoção de oficinas, cursos e atividades de formação musical para a comunidade; articulação com músicos locais e regionais para fomentar a produção musical e garantir sua difusão; desenvolvimento de programas de valorização da música como elemento cultural e educacional; apoio a iniciativas voltadas ao ensino de instrumentos musicais e técnicas vocais; organização de apresentações, shows e concertos em eventos municipais; fomento à participação de artistas locais em eventos externos representando o município; gerenciamento de equipamentos e espaços culturais dedicados à música; busca por parcerias e editais de fomento para projetos musicais; também é atribuição apoiar os demais diretores nas outras formas de manifestações culturais.	1	4
<b>Diretor Municipal de Cultura II</b> – Atribuições: O Diretor Municipal de Cultura é o Responsável pelo desenvolvimento e promoção de expressões culturais relacionadas à dança, patrimônio histórico e cultural, artes visuais, artesanato e outras formas de arte; incentivo e organização de grupos e companhias de dança, bem como realização de espetáculos e oficinas voltadas ao aperfeiçoamento artístico; coordenação de ações de preservação do patrimônio cultural material e imaterial, incluindo edificações históricas, acervos, celebrações e tradições populares; fomento à produção artística local, incluindo exposições, mostras e feiras de arte; apoio ao artesanato local por meio de programas de capacitação e incentivo à comercialização; incentivo à criação e manutenção de espaços dedicados à arte e cultura; estímulo à participação de artistas e artesãos em eventos municipais e regionais; captação de recursos e parcerias para projetos artísticos e de patrimônio cultural; também é atribuição apoiar os demais diretores nas outras formas de manifestações culturais.	1	4
<b>Diretor Municipal de Cultura III</b> – Atribuições: Responsável pela organização, fomento e valorização das festas e celebrações tradicionais do município, incluindo festividades natalinas, festas juninas, carnaval, festivais gastronômicos e demais eventos culturais de cunho popular; planejamento e execução de eventos comemorativos que promovam a identidade e a história do município; desenvolvimento de ações voltadas à cultura popular e tradições folclóricas; incentivo e apoio a grupos	1	4



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

<p>culturais comunitários e à realização de manifestações culturais coletivas; articulação com demais secretarias e entidades para viabilizar a realização das festividades; incentivo ao turismo cultural por meio da valorização das tradições locais; captação de recursos e parcerias para realização de eventos tradicionais; também é atribuição apoiar os demais diretores nas outras formas de manifestações culturais.</p>		
<p><b>Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico –</b> Atribuições: coordenar e implementar políticas que promovam o crescimento econômico sustentável no município, incentivando a geração de emprego, renda e inovação; fomentar o empreendedorismo local, apoiando micro e pequenas empresas por meio de programas de capacitação, acesso ao crédito e facilitação de negócios; promover a atração de investimentos e novas empresas, desenvolvendo estratégias que tornem o município atrativo para diferentes setores econômicos; coordenar ações de desenvolvimento industrial, comercial, agrícola e de serviços, identificando as potencialidades locais e criando condições favoráveis ao crescimento de cada área; articular com outras secretarias e entidades para desenvolver projetos integrados que estimulem o desenvolvimento econômico regional; promover a capacitação profissional da mão de obra local, em parceria com instituições de ensino e entidades de classe, visando à qualificação técnica e à inserção no mercado de trabalho; gerenciar os recursos destinados ao desenvolvimento econômico, garantindo a transparência e eficiência na aplicação dos investimentos em projetos estratégicos; apoiar o desenvolvimento do turismo local, integrando-o às iniciativas econômicas e culturais, e criando oportunidades de crescimento; incentivar a inovação e a tecnologia, promovendo a modernização das empresas locais e a adoção de novas práticas sustentáveis; e buscar parcerias com o setor privado, organizações da sociedade civil e governos estadual e federal para fortalecer o desenvolvimento econômico, gerando mais oportunidades para a população e promovendo o bem-estar econômico no município.</p>	1	4
<p><b>Diretor Municipal de Educação –</b> Atribuições: Coordenar e implementar as políticas educacionais do município, promovendo o acesso, a qualidade e a equidade na educação básica; gerir a administração das unidades de ensino, garantindo a oferta de educação infantil e ensino fundamental de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas; desenvolver programas de formação continuada para professores e profissionais da educação, visando aprimorar a prática pedagógica e a atualização de conhecimentos; promover a inclusão e a diversidade nas escolas, assegurando o atendimento a estudantes com necessidades especiais e respeitando as diferenças culturais e sociais; fomentar a participação da comunidade escolar, envolvendo pais, alunos e educadores na</p>	1	4



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

construção de uma educação de qualidade; e articular com outras secretarias e órgãos, buscando parcerias que fortaleçam as ações educacionais e contribuam para o desenvolvimento integral dos estudantes.		
<b>Diretor Municipal de Esportes</b> – Atribuições: Regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos na área; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas; monitora o cumprimento de metas, promove a capacitação dos servidores e assegura a integração das ações entre as secretarias, visando a melhoria contínua dos serviços públicos e executa outras tarefas correlatas.	1	4
<b>Diretor Municipal de Habitação</b> – Atribuições: Planejar, implementar e coordenar políticas públicas voltadas ao acesso à moradia digna no município; elaborar e executar programas habitacionais que atendam às necessidades das populações de baixa renda, priorizando a inclusão social e a sustentabilidade urbana; promover o levantamento e análise de dados relacionados ao déficit habitacional e às condições de moradia no município, utilizando essas informações para subsidiar a formulação de políticas públicas; articular parcerias com os governos estadual e federal, além de instituições privadas e do terceiro setor, para captar recursos e implementar projetos habitacionais; coordenar ações de regularização fundiária, promovendo a segurança jurídica para famílias que vivem em áreas irregulares ou em situação de vulnerabilidade; desenvolver estratégias de urbanização de assentamentos precários, garantindo acesso a infraestrutura básica como água, energia, saneamento e pavimentação; fomentar programas de assistência técnica para construção e reforma de moradias, com apoio de profissionais especializados que atendam às normas técnicas e de segurança; atuar na identificação e destinação de áreas para projetos habitacionais, priorizando locais que promovam a integração urbana e a acessibilidade; garantir a participação popular nos processos de planejamento e execução de políticas habitacionais, promovendo audiências públicas e outros mecanismos de consulta à população; monitorar e avaliar os impactos das políticas e programas habitacionais, buscando aperfeiçoar continuamente os projetos e atender de forma eficiente às demandas do município; promover ações de educação habitacional, orientando as famílias beneficiadas sobre o uso responsável e sustentável de suas moradias; colaborar com outros órgãos municipais para alinhar as políticas habitacionais às demais estratégias de desenvolvimento urbano e social; zelar pelo cumprimento das normas e legislações relacionadas à habitação, atuando de forma transparente e ética na gestão dos recursos públicos destinados à área.	1	4



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

<p><b>Diretor Municipal de Imprensa</b> - Atribuições: Dar publicidade aos atos do executivo municipal; analisar e informar o Prefeito sobre notícias; cuidar do agendamento de entrevistas; acompanhar o Prefeito em eventos públicos; subsidiar o Executivo em entrevistas coletivas; assessorar questões de cerimonial; organizar comunicação em cerimônias e eventos; atualizar os atos oficiais no sítio da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	4
<p><b>Diretor Municipal de Licitações e Compras</b> – Atribuições: Coordenar e fiscalizar os serviços de compras e licitações, assegurando a legalidade e economicidade nas aquisições da Administração Pública; instruir os procedimentos licitatórios, garantindo a transparência e a conformidade com as normas vigentes; realizar pesquisas de mercado para buscar sempre o preço mais vantajoso ao município, promovendo a eficiência nos gastos públicos; priorizar as contratações de fornecedores locais e regionais nos processos licitatórios, fortalecendo a economia local e a geração de emprego; fiscalizar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais e éticos que regem a administração pública; comprometer-se com os princípios éticos e morais em todas as atividades pertinentes ao setor, garantindo integridade nas contratações; modernizar os processos licitatórios através de plataformas digitais, facilitando o acesso e a participação dos fornecedores, além de agilizar as etapas de compras; elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das licitações, garantindo a prestação de contas e a transparência nas ações do departamento; e articular com outras secretarias e órgãos, promovendo a integração das ações de compras e licitações com as necessidades do município, assegurando a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos públicos.</p>	1	4
<p><b>Diretor Municipal de Manutenção de Equipamentos Públicos e Iluminação Pública</b> - Atribuições: Cumprir medidas de segurança no trabalho; organizar e executar serviços de iluminação pública; dirigir veículos oficiais para execução de atividades; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	4
<p><b>Diretor Municipal de Manutenção de Veículos e Máquinas (Frotas)</b> - Atribuições: Fiscalizar abastecimento de veículos; verificar condições dos veículos para manutenção; controlar materiais de limpeza distribuídos aos setores municipais; autorizar serviços terceirizados; executar reparos em veículos e máquinas; solicitar compra de pneus, peças e acessórios; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	4
<p><b>Diretor Municipal de Recursos Humanos</b> – Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da administração municipal; desenvolver e implementar políticas de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores; controlar e acompanhar os registros funcionais e a</p>	1	4



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
**Gabinete do Prefeito**

folha de pagamento; garantir o cumprimento das normas trabalhistas e administrativas aplicáveis; promover ações voltadas à saúde e bem-estar dos servidores; coordenar a avaliação de desempenho e programas de incentivo; orientar gestores e servidores sobre questões de recursos humanos; planejar e executar políticas de valorização e capacitação profissional; supervisionar os processos de aposentadoria e benefícios dos servidores; realizar auditorias internas nos processos de gestão de pessoas; propor melhorias no ambiente organizacional e nos processos internos; executar outras tarefas correlatas à área de recursos humanos.		
<b>Diretor Municipal de Saúde Pública</b> - Atribuições: Representar o titular da Secretaria; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho; fiscalizar o cumprimento de projetos; dirigir e supervisionar projetos da Secretaria; assessorar o titular da pasta; dirigir o encaminhamento de consultas e reivindicações; executar outras tarefas correlatas.	1	4
<b>Diretor Municipal de Serviços Rurais</b> – Atribuições: Assessorar o secretário, auxiliando no planejamento e fiscalizar os serviços públicos no perímetro rural; participar da elaboração do Orçamento; executar outras tarefas correlatas.	1	4
<b>Diretor Municipal de Serviços Urbanos</b> - Atribuições: Assessorar o secretário, auxiliando no planejamento e fiscalizar os serviços públicos no perímetro urbano; participar da elaboração do Orçamento; executar outras tarefas correlatas.	1	4

**Art. 8º - Altera** a tabela do ANEXO III, **Agentes Políticos**, da Lei Municipal nº 1486/2014, passando a ter a seguinte redação:

A	B	C	
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01		3
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01		3
Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	01		3
Secretário Municipal de Cultura	01		3
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação	01		3
Secretário Municipal de Educação	01		3
Secretário Municipal de Esportes	01		3
Secretário Municipal de Fazenda	01		3
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.	01		3
Secretário Municipal de Saúde	01		3



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

Secretário Municipal de Serviços Rurais		01		3
Secretário Municipal de Transportes		01		3
Secretário Municipal de Turismo		01		3

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em  
13 de Março de 2025.

**Carlos Nowak,**  
Prefeito Municipal.





**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI Nº 1.882/2025**

**DATA: 13 de Março de 2025**

**SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.661 DE 17 DE ABRIL DE 2019, QUE AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROMOVER PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA VISANDO ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E PROGRAMAS ESPECÍFICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CARLOS NOWAK**, Prefeito Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, esculpidas no artigo 77, inciso III da Lei Orgânica Municipal, propõe ao Legislativo Municipal o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º.** O artigo 2º da Lei Municipal nº 1.661, de 17 de abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações por tempo determinado, destinadas a:

I - Assistência a situações que configurem calamidade pública ou a situações declaradas emergenciais, bem como a eventos que comprometam, parcial ou totalmente, a prestação dos serviços públicos;

II - Combate a surtos endêmicos e atendimento a programas e convênios específicos nas áreas de saúde, educação ou segurança;

III - Realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, quando declarados urgentes e inadiáveis;

IV - Atendimento ao imperativo de convênios, termos de ajuste, congêneres e programas dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, de caráter temporário, durante o período de vigência dos mesmos, para a execução de obras ou prestação de serviços;

V - Suprimento imediato de docentes em sala de aula e pessoal especializado em saúde, exclusivamente nos casos de licença para tratamento de saúde, licença à gestante e outros afastamentos de longa duração, nos quais ocorre apenas o afastamento do titular, sem a vacância do cargo;



*MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO*  
**Gabinete do Prefeito**

VI - Execução de programas especiais de trabalho, instituídos por ato do Poder Executivo, para atender necessidades conjunturais que demandem atuação do Município;

VII - Serviços em funções técnicas não contempladas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município ou, quando existentes, que se revelem insuficientes ou inadequadas;

VIII - Serviços que, em razão de sua transitoriedade ou urgência para evitar perecimento ou insuficiência na prestação de serviços públicos, não permitem, em tempo hábil, a realização de concurso público;

IX - Contratação de pessoal em casos de vacância decorrente de falecimento, aposentadoria, exoneração ou demissão ou aumento da demanda, até a realização de concurso público;

X - Contratação de pessoal para suprir insuficiência de cargos.

Parágrafo Único. A admissão para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público extingue-se automaticamente com o decurso do prazo de duração estabelecido, sem necessidade de qualquer outra formalidade.”

**Art. 2º.** O artigo 6º da Lei Municipal nº 1.661, de 17 de abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada com base na jornada de trabalho e na tabela de vencimentos, conforme previsto em Edital, em valor não superior ao piso salarial nacional da categoria contratada.

Parágrafo Único. Nos casos em que as funções a serem exercidas temporariamente não corresponderem às funções de cargo efetivo existente, a remuneração deverá ser fixada em valor compatível com a similaridade das funções e da jornada de trabalho, observados os requisitos de escolaridade e as áreas afins constantes no quadro de pessoal do Município.”

**Art. 3º.** O artigo 11 da Lei Municipal nº 1.661, de 17 de abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 11. É vedada a prática de atos que impliquem o desempenho de atribuições diversas daquelas inerentes à função para a qual a contratação por prazo determinado foi realizada, caracterizando seu desvirtuamento.

Parágrafo Único. É vedada a nomeação ou designação do contratado para o exercício de cargo em comissão, função de confiança, disposição funcional ou cessão sob qualquer título.”



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 4º.** O artigo 12 da Lei Municipal nº 1.661, de 17 de abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificada, a qualquer momento;

III - por iniciativa do contratado;

IV - por abandono do contrato, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 7 (sete) dias corridos ou 20 (vinte) dias intercalados;

V - por falta disciplinar cometida pelo contratado, nos termos desta Lei, em caso de incidência de qualquer das hipóteses previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943);

VI – por insuficiência de desempenho do contratado.

§ 1º Quando, no término do prazo contratual previsto no inciso I deste artigo, for constatado que a servidora contratada se encontra gestante ou em gozo da licença maternidade, o contrato será suspenso até o retorno da servidora ao final da licença, momento em que o referido contrato será encerrado.

§ 2º. A extinção do contrato, conforme disposto nos incisos I, III, IV, V e VI deste artigo, não implicará no pagamento de indenização.

§ 3º A extinção do contrato prevista no inciso III deste artigo será comunicada com antecedência de 7 (sete) dias úteis, ficando a critério do Poder Executivo a dispensa deste prazo.

§ 4º A demissão prevista no inciso V deste artigo implicará na proibição do contratado de participar de novo Processo Seletivo pelo período de 2 (dois) anos, contados a partir da data do encerramento do contrato.

§ 5º A extinção do contrato prevista no inciso II deste artigo, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do valor que lhe seria devido no período remanescente do contrato.”

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor no ato de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 13 de março de 2025.



**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**  
**Gabinete do Prefeito**

**CARLOS NOWAK**  
**Prefeito Municipal**





CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO  
Estado do Paraná  
Av. Presidente Getúlio Vargas s/ nº. Centro  
Fone/Fax (042) 3554-1404 - CEP 84620-000 - Cruz Machado/PR  
e-mail: [cmcruzmachado@gmail.com](mailto:cmcruzmachado@gmail.com)

---

**LEI DO LEGISLATIVO MUNICIPAL n.º 1883/2025.**

**Data:** 13 de março de 2025.

**Súmula:** Autoriza a concessão de revisão geral e reajuste real junto a remuneração dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo do Município de Cruz Machado- PR., conforme índices constantes desta lei.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Cruz Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, apresenta para apreciação do plenário o seguinte Projeto de Lei:

**Artigo 1º-** Autoriza o Poder Legislativo do Município de Cruz Machado- Estado do Paraná, a conceder revisão geral de 6%(seis por cento), aos servidores efetivos e comissionados do legislativo municipal, aplicando-se o respectivo índice em todos os níveis e faixas da tabela de vencimentos do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Legislativo Municipal, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1165/2008 e alterações, com efeitos financeiros a contar de 1º de março de 2025.

**Artigo 2º-** A revisão geral que trata o artigo 1º, visa à reposição da correção inflacionária, conforme índice medido pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, acumulados de fevereiro de 2024 a janeiro de 2025, no percentual de 4,17%(quatro vírgula, dezessete por cento), mais o percentual de 1,83%(um vírgula oitenta e três por cento), referente a reajuste salarial real concedido a todos os servidores do Legislativo do Município de Cruz Machado-PR.

**Artigo 3º-** A reposição das perdas a que trata esta Lei atende o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Artigo 4º** – As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das Dotações Orçamentárias: **3.1.90.11**

**Artigo 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se a recomposição a contar do dia 01 de março de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 13 de março de 2025.

**Carlos Nowak,**  
Prefeito Municipal.



**DECRETOS**

DECRETO N° 5391/2025

DATA: 14 de março de 2025

SÚMULA: Nomear, Maicon Capelletti Szydlowski, para ocupar o cargo de provimento em comissão Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

CARLOS NOWAK, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES, RESOLVE:

**NOMEAR**

Artigo 1º - MAICON CAPELETTI SZYDLOWSKI, portador da Carteira de Trabalho nº 9172834/0050-PR e RG nº 13.801.325-1/PR, para exercer cargo de provimento em comissão, Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nível 4, Agentes Públicos – Anexo IV, Lei Municipal nº 1486/2014 e Lei Municipal nº 1880/2025, a contar desta data.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 14 de março de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 5392/2025.  
DATA: 14 de março de 2025.

SÚMULA: RESCINDE CONTRATO COM A SERVIDORA CLEIDE MEDEIROS.

CARLOS NOWAK, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES, RESOLVE:

**RESCINDIR CONTRATO**

Artigo 1º - Com a servidora, Cleide Medeiros, matrícula nº 2114, portadora da Carteira de Trabalho nº 0919768/0050-PR e RG nº 12.349.705-8/PR, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por motivo de pedido de demissão, a contar desta data.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 14 de março de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 5393/2025.  
DATA: 14 de março de 2025.

SÚMULA: RESCINDE CONTRATO COM A SERVIDORA FABIANE FEDEROVICZ.

CARLOS NOWAK, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES, RESOLVE:

**RESCINDIR CONTRATO**

Artigo 1º - Com a servidora, Fabiane Federovicz, matrícula nº 2028, portadora da Carteira de Trabalho nº 6470407/0050-PR e RG nº 13.758.376-3/PR, do cargo de Professor 20 Horas, por motivo de pedido de demissão, a contar desta data.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 14 de março de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

**LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO nº  
10/2025  
PROCESSO nº 10/2025

OBJETO: Constituí objeto desta licitação a contratação de empresa para o Registro de Preço aquisição de materiais descartáveis e demais materiais para uso no Hospital Municipal, Centro de Saúde e Postos de Saúde, destinados para manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 224.199,51 (Duzentos e vinte e quatro mil cento e noventa e nove reais e cinquenta e um centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA  
Recebimento das propostas:  
das 08:00 do dia 17/03/2025 às  
08:00 horas do dia 31/03/2025.  
Abertura e julgamento das pro-  
postas: das 08:01 às 08:29 ho-  
ras do dia 31/03/2025  
Início da sessão de disputa de  
preços: às 08:30 horas do dia  
31/03/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:  
MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA  
SESSÃO PÚBLICA DO PRE-  
GÃO: Plataforma Eletrônica  
Bolsa de Licitações e Leilões,  
através do sítio eletrônico [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com) “Acesso Identifi-  
cado no link – licitações”.

REFERÊNCIA DE TEMPO: ho-  
rário de Brasília (DF).

Cruz Machado, 14 de março  
2025

Carlos Nowak  
Prefeito

---

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº  
11/2025  
PROCESSO nº 11/2025

OBJETO: Constituí objeto desta  
licitação a contratação de em-  
presa para o Registro de Preço  
objetivando a aquisição de que-  
rosene combustível em tambor  
de 200 litros, destinados para o  
Departamento de Obras desta  
municipalidade, conforme condi-  
ções e exigências estabelecidas  
neste edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRA-

TAÇÃO: R\$ 39.389,14 (Trinta  
e nove mil trezentos e oitenta e  
nove reais e quatorze centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA  
Recebimento das propostas:  
das 08:00 do dia 17/03/2025 às  
13:00 horas do dia 31/03/2025.

Abertura e julgamento das pro-  
postas: das 13:01 às 13:29 ho-  
ras do dia 31/03/2025

Início da sessão de disputa de  
preços: às 13:30 horas do dia  
31/03/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:  
MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA  
SESSÃO PÚBLICA DO PRE-  
GÃO: Plataforma Eletrônica  
Bolsa de Licitações e Leilões,  
através do sítio eletrônico [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com) “Acesso Identifi-  
cado no link – licitações”.

REFERÊNCIA DE TEMPO: ho-  
rário de Brasília (DF).

Cruz Machado, 14 de março  
2025

Carlos Nowak  
Prefeito

---

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº  
12/2025  
PROCESSO nº 12/2025

OBJETO: Constituí objeto des-  
ta licitação o Registro de Preço  
para aquisição de gêneros ali-  
mentícios para suprir a demanda  
de refeições para os pacientes  
internados no Hospital Santa  
Terezinha desta municipalidade,  
conforme condições e exigên-  
cias estabelecidas neste edital e

seus anexos

VALOR TOTAL DA CONTRATA-  
ÇÃO: R\$ 383.454,70 (Trezentos  
e oitenta e três mil quatrocentos  
e cinquenta e quatro reais e se-  
tenta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA  
Recebimento das propostas:  
das 08:00 do dia 17/03/2025 às  
08:00 horas do dia 01/04/2025.

Abertura e julgamento das pro-  
postas: das 08:01 às 08:29 ho-  
ras do dia 01/04/2025

Início da sessão de disputa de  
preços: às 08:30 horas do dia  
01/04/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:  
MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA  
SESSÃO PÚBLICA DO PRE-  
GÃO: Plataforma Eletrônica  
Bolsa de Licitações e Leilões,  
através do sítio eletrônico [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com) “Acesso Identifi-  
cado no link – licitações”.

REFERÊNCIA DE TEMPO: ho-  
rário de Brasília (DF).

Cruz Machado, 14 de março  
2025

Carlos Nowak  
Prefeito

---

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº  
13/2025  
PROCESSO nº 13/2025

OBJETO: Constituí objeto des-  
ta licitação o registro de preços  
para aquisição de produtos de  
limpeza hospitalar, destinados  
para desinfecção do Hospital

municipal Santa Terezinha, conforme justificativa em anexo ao processo, em seus itens conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 146.038,24 (Cento e quarenta e seis mil trinta e oito reais e vinte e quatro centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Recebimento das propostas: das 08:00 do dia 17/03/2025 às 08:00 horas do dia 02/04/2025.

Abertura e julgamento das propostas: das 08:01 às 08:29 horas do dia 02/04/2025

Início da sessão de disputa de preços: às 08:30 horas do dia 02/04/2025

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**  
MENOR PREÇO POR ITEM

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:** Plataforma Eletrônica Bolsa de Licitações e Leilões, através do sítio eletrônico [www.blcompras.com](http://www.blcompras.com) "Acesso Identificado no link – licitações".

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

Cruz Machado, 14 de março 2025

Carlos Nowak  
Prefeito

**EXTRATOS**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 277/2024  
PROCESSO N° 162/2024  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 34/2024  
SEQUENCIAL 1

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADO: JOZIANE DOBKOWSKI

OBJETO: A presente Inexigibilidade visa a contratação das profissionais Juliane Kziozek e Joziane Dobkowski, CREDENCIADAS E HABILITADAS no Credenciamento n° 06/2024, para prestação de serviços de técnicos (as) em enfermagem junto ao Hospital Municipal e Secretaria de Saúde desta municipalidade, conforme especificações em anexo ao processo.

DO VALOR: Adita-se o valor de R\$ 9.008,55 (nove mil, oito reais e cinquenta e cinco centavos).

DA VIGÊNCIA: Do dia 13 de março de 2025 à 13 de junho de 2025.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

MUNICÍPIO DE CRUZ  
MACHADO  
CONTRATANTE

JOZIANE DOBKOWSKI  
CONTRATADO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 276/2024  
PROCESSO N° 162/2024  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 34/2024  
SEQUENCIAL 1

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADO: JULIANE KZIOZEK

OBJETO: A presente Inexigibilidade visa a contratação das profissionais Juliane Kziozek e Joziane Dobkowski, CREDENCIADAS E HABILITADAS no Credenciamento n° 06/2024, para prestação de serviços de técnicos (as) em enfermagem junto ao Hospital Municipal e Secretaria de Saúde desta municipalidade, conforme especificações em anexo ao processo.

DO VALOR: Adita-se o valor de R\$ 9.008,55 (nove mil, oito reais e cinquenta e cinco centavos).

DA VIGÊNCIA: Do dia 13 de março de 2025 à 13 de junho de 2025.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

MUNICÍPIO DE CRUZ  
MACHADO  
CONTRATANTE

JULIANE KZIOZEK  
CONTRATADO



**DIVERSOS**

14/03/2025 10:57

**Relatório de Diárias**

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Solange O. Pelepek	1256	10/03/2025	10/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Guarapuava	Oroch SEJ-4G15	Capacitação
Solange O. Pelepek	1256	11/03/2025	11/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Oroch SEJ-4G15	Capacitação
Loana Walczak	900	11/03/2025	11/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Oroch SEJ-4G15	Capacitação
Marcio Kozak	2010	12/03/2025	12/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Kwid FNY-4C27	Serviços da Secretaria de Administração
Daniel Rodrigues de Lara	1450	07/03/2025	07/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Ônibus ABT-7H11	Transporte de Alunos - Universitarios
Glacir Luis Waligura	474	06/03/2025	06/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Prudentópolis	Van SEX-0H44	Transporte de funcionários para curso
Willian Jungles de Camarg	1994	12/03/2025	12/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes
Lucas Pasa Dziurkowski	2044	12/03/2025	12/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	TIGGO 8 SEV7B80	Transporte de Pacientes
Joelmir Marcelo de Siquei	1447	12/03/2025	12/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Claudir Vonei Filipiak	581	12/03/2025	12/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPRINTER SEN0G35	Transporte de Pacientes
Claudinei Luczkeivicz	441	12/03/2025	12/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0C68	Transporte de Pacientes
Daniel Tracz	1550	11/03/2025	11/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL RHJ-3J64	Transporte de Pacientes
Ronei da Silva Nadolny	635	12/03/2025	12/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	12/03/2025	12/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes
Orlei Jose Schmeing	1460	08/03/2025	09/03/2025	2	90.00	45.00	90.00	Bituruna	Van SEX-0H44	TRANSPORTE DE ATLETAS.
Rogério Nowak	1594	11/03/2025	13/03/2025	2	440.00	440.00	440.00	São Paulo	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
José Luis Fudal	2059	08/03/2025	08/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SEA-0F23	Levar veículo para conserto
José Luis Fudal	2059	09/03/2025	09/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	Porto União	Ônibus ABI-5F22	Serviços da Secretaria de Transportes
Carlos Nowak	2271	17/03/2025	19/03/2025	2	1600.00	800.00	1600.00	Brasília	Avião Comercial	Visitação de Gabinetes
Nivaldo Budin	2277	17/03/2025	19/03/2025	2	1600.00	800.00	1600.00	Brasília	Avião Comercial	Visitação de Gabinetes
Josuel Oliveira	2350	13/03/2025	13/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Iratí	FIESTA AZB-3I30	Serviços da Secretaria de Administração
Nivaldo Budin	2277	19/03/2025	20/03/2025	1	350.00	350.00	350.00	Curitiba	HB20 SEW0C68	Visitação de Gabinetes
Carlos Nowak	2271	19/03/2025	20/03/2025	1	350.00	350.00	350.00	Curitiba	HB20 SEW0C68	Visitação de Gabinetes
Marcio Kozak	2010	13/03/2025	13/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	kwid FNY4C27	Serviços da Secretaria de Administração
Rotinei Wrublewski	1449	13/03/2025	13/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPRINTER SEN0G35	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	13/03/2025	13/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Van BCM-1422	Transporte de Pacientes
Joelmir Marcelo de Siquei	1447	13/03/2025	13/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes

14/03/2025 10:57

**Relatório de Diárias**

Pág. 2

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Fernando Hollen	341	13/03/2025	13/03/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0C68	Transporte de Pacientes
Claudir Vonei Filipiak	581	13/03/2025	13/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	TIGGO 8 SEV7B80	Transporte de Pacientes
Ronei da Silva Nadolny	635	13/03/2025	13/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	13/03/2025	13/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Ônibus BCS-3D60	Transporte de Pacientes
Marcio Klocko	1993	13/03/2025	13/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A48	Transporte de Pacientes
Willian Jungles de Camarg	1994	13/03/2025	13/03/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	SPIN SEZ9G94	Transporte de Pacientes



**ATOS DO PODER LEGISLATIVO****DIVERSOS****CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO**

ESTADO DO PARANÁ

**Relatório de Diárias**

NOME	CARGO	DESTINO	PERÍODO DE AFASTAMENTO		ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA	VALOR		ATO
			SAÍDA	RETORNO		UNITÁRIO	TOTAL	
Edvino Cesar N. Moreira	Vereador	Brasília - DF	17/03/2025	20/03/2025	Cumprimento de agenda com Deputados e Senadores	-	R\$ 1.950,00	06/2025
Joacir Iwasenko	Vereador	Brasília - DF	17/03/2025	20/03/2025	Cumprimento de agenda com Deputados e Senadores	-	R\$ 1.950,00	07/2025

