

# 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@pmcm.pr.gov.br

Responsável: Matheus Mazur

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº3286 ANO 13  
CRUZ MACHADO (PR), 26 DE SETEMBRO DE 2025



## ÍNDICE

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	01
Decretos.....	33
Portarias.....	
Licitações.....	35
Extratos.....	37
Relatórios.....	

Diversos.....	39
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	41
PUBLICAÇÕES DE CARÁTER	

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### LEIS

LEI Nº 1.899/2.025  
26 de setembro de 2025.

1. **EMENTA:** Autoriza o chefe do poder executivo a criar, alterar, ampliar, extinguir e colocar em extinção cargos e Funções Gratificadas no âmbito do poder executivo, na Lei Municipal nº1472/2014.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, **APROVOU** o Projeto de Lei nº 1964-2025 de autoria do Poder Executivo Municipal e, eu **CARLOS NOWAK**, Prefeito Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, esculpidas na Lei Orgânica Municipal do Município de Cruz Machado, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Cargo de **Auditor Fiscal da Receita Municipal** com 02 (duas) vagas para provimento efetivo, com carga horária de 20h semanais e com vencimento inicial nível 21 "A" ao Quadro I, Anexo II, da Lei Municipal nº 1472/2014 com escolaridade de nível superior requerida de:

- I. Administração;
- II. Ciências Contábeis;
- III. Direito;
- IV. Economia.

Art. 2º. Fica criado o Cargo de **Recepcionista Hospitalar** com 05 (cinco) vagas para provimento efetivo, com carga horária de 40h semanais e com vencimento inicial nível 5 "A" ao Quadro I, Anexo II, da Lei Municipal nº 1472/2014 com escolaridade de nível médio requerida de:

- I. Ensino Médio Completo.

Art. 3º. Fica criado o Cargo de **Educador Social** com 08 (oito) vagas para provimento efetivo, com carga horária de 40h semanais e com vencimento inicial nível 5 "A" ao Quadro I, Anexo III, da Lei Municipal nº 1472/2014 com escolaridade de nível médio completo.

- I. Ensino Médio Completo.

Art. 4º. Fica criado o Cargo de **Fiscal de Obras** com 01 (uma) vaga para provimento efetivo, com carga horária de 40h semanais e com vencimento inicial nível 21 "A" ao



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

Quadro I, Anexo III, da Lei Municipal nº 1472/2014 com escolaridade de nível superior requerida de:

- I. Engenharia Civil.

Art. 5º. Fica criado o Cargo de **Fiscal de Posturas** com 01 (uma) vaga para provimento efetivo, com carga horária de 40h semanais e com vencimento inicial nível 21 “A” ao Quadro I, Anexo III, da Lei Municipal nº 1472/2014 com escolaridade de nível superior requerida de:

- I. Administração, ou;
- II. Ciências Contábeis, ou;
- III. Gestão Pública, ou;
- IV. Processos Gerenciais.

Art. 6º. Fica criado o Cargo de **Analista de Tecnologia da Informação** com 02 (duas) vagas para provimento efetivo, com carga horária de 40h semanais e com vencimento inicial nível 21 “A” ao Quadro I, Anexo V, da Lei Municipal nº 1472/2014 com escolaridade de nível superior requerida de:

- I. Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou;
- II. Sistemas de Informação, ou;
- III. Engenharia de Software, ou;
- IV. Ciência da Computação.

Art. 7º. Fica criado o Cargo de **Arquiteto Urbanista** com 02 (duas) vagas para provimento efetivo, com carga horária de 20h semanais e com vencimento inicial nível 21 “A” ao Quadro I, Anexo V, da Lei Municipal nº 1472/2014 com escolaridade de nível superior requerida de:

- I. Arquitetura e Urbanismo.

Art. 8º. Fica criado o Cargo de **Dentista - 40 horas** com 05 (cinco) vagas para provimento efetivo, com carga horária de 40h semanais e com vencimento inicial nível 34 “A” ao Quadro I, Anexo V, da Lei Municipal nº 1472/2014 com escolaridade de nível superior requerida de:

- I. Odontologia.



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

Art. 9º. Ficam criadas as **Funções Gratificadas** discriminadas abaixo, junto ao ANEXO I, QUADRO IV, da Lei Municipal nº 1472/2014:

- I.Responsável pela Sala de Vacinas;
- II.Responsável Coordenador da Saúde Básica;
- III.Responsável pela Coordenação do Programa Saúde Mental;
- IV.Responsável pela Farmácia da UBS Linha Vitória
- V.Responsável pela Assessoria geral da Secretaria Municipal de Educação;
- VI.Responsável pela Merenda Escolar;
- VII.Responsável pelo CRAS;
- VIII.Responsável pelo CREAS;
- IX.Responsável Centro de Atividades;
- X.Responsável pela Coordenação dos Poços Artesianos;
- XI.Responsável pelos Programas e Projetos da Agricultura;
- XII.Responsável pela Sala do Empreendedor;
- XIII.Responsável pelo Escritório de Compras Públicas;
- XIV.Responsável Técnico pela Contabilidade e Sistema Contábil;
- XV.Responsável pela Gestão de Documentos Oficiais.

Art. 10. **Altera** a tabela do ANEXO II, **GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO** da Lei Municipal nº 1472/2014, **incluindo** os cargos de **Auditor Fiscal da Receita Municipal e Recepcionista hospitalar** com a seguinte redação:

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
<b>02</b>	21/A	Auditor Fiscal da Receita Municipal	20H	Ensino Superior Completo em Administração; ou Ciências Contábeis; ou Direito; ou Economia e Registro no Conselho da Classe
<b>05</b>	5/A	Recepcionista Hospitalar	40H	Ensino Médio Completo



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

Art. 11. **Altera** a tabela do ANEXO III, **GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL** da Lei Municipal nº 1472/2014, **incluindo** o cargo de **Educador Social, Fiscal de Obras e Fiscal de Posturas** com a seguinte redação:

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
<b>08</b>	5/A	Educador Social	40H	Ensino Médio Completo
<b>01</b>	21/A	Fiscal de Obras	40H	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe - CNH- Mínima "B"
<b>01</b>	21/A	Fiscal de Posturas	40H	Ensino Superior Completo em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Gestão Pública, ou Processos Gerenciais e Registro no Conselho da Classe se houver - CNH- Mínima "B"

Art. 12. **Altera** a tabela do ANEXO IV, **GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO** da Lei Municipal nº 1472/2014, **ampliando as vagas** do cargo de **Técnico em Enfermagem** conforme abaixo:

VAGAS	VAGAS TOTAIS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
<b>15</b>	<b>58</b>	8/A	Técnico em Enfermagem	36H	Ensino Médio Completo - Curso Profissionalizante - Inscrição COREN

Art. 13. **Altera** a tabela do ANEXO V, **GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL** da Lei Municipal nº 1472/2014, **incluindo** os cargos de **Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto Urbanista e Dentista - 40H** com a seguinte redação:



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

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
<b>02</b>	21/A	Analista de Tecnologia da Informação	40H	Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou; Sistemas de Informação, ou; Engenharia de Software, ou; Ciência da Computação. e Registro no Conselho da Classe, se necessário para desenvolvimento da função.
<b>02</b>	21/A	Arquiteto Urbanista	20H	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho da Classe
<b>04</b>	34/A	Dentista - 40H	40H	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho da Classe

Art.14. **Altera** a tabela do ANEXO V, **GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL** da Lei Municipal nº 1472/2014, **alterando** o cargo de **Assistente Administrativo, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Professor Educação Física e Psicólogo**, passando a vigor com a seguinte redação:

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
<b>12</b>	12/A	Assistente Administrativo	40H	Ensino Superior Completo em Administração, ou;



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

				Gestão Pública, ou; Tecnologia em Processos Gerenciais, ou; Ciências Contábeis, ou; Direito, ou; Economia e Registro no Conselho da Classe, se necessário para desenvolvimento da função.
<b>05</b>	21/A	Educador Físico	40H	Ensino Superior Completo de Bacharel em Educação Física e Registro no Conselho da Classe
<b>16</b>	21/A	Enfermeiro	36H	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe
<b>2</b>	21/A	Engenheiro Agrônomo	20H	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e Registro no Conselho da Classe
<b>3</b>	21/A	Engenheiro Civil	20H	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe
<b>2</b>	21/A	Engenheiro Florestal	20H	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e Registro no Conselho da Classe
<b>10</b>	21/A	Psicólogo	40H	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho da Classe



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

Art. 15. Altera o ANEXO I, do QUADRO IV, **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG** da Lei Municipal nº 1472/2014, **incluindo Funções Gratificadas**, passando e ter a seguinte redação:

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL e FAIXA</b>
Responsável pela Sala de Vacinas	04	50% Nível 1 Faixa A
Responsável Coordenador da Saúde Básica	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Coordenação do Programa Saúde Mental	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Farmácia da UBS Linha Vitória	01	50% Nível 1 Faixa A
Responsável pela Assessoria Geral da Secretaria Municipal de Educação	02	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Merenda Escolar	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo CRAS	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo CREAS	01	Nível 1 Faixa A
Responsável Centro de Atividades	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela coordenação dos poços artesianos	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelos Programas e Projetos da Agricultura	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Sala do Empreendedor	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Escritório de Compras Públicas	01	Nível 1 Faixa A



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

Responsável Técnico pela Contabilidade e Sistema Contábil	01	Nível 16 Faixa A
Responsável pela Gestão de Documentos Oficiais	01	Nível 1 Faixa A

Art. 16. Altera o ANEXO I, do QUADRO IV, **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS** - **FG** da Lei Municipal nº 1472/2014, **alterando o número de vagas** da Função de **Responsável pelo Bloco de Produtos e Notas**, passando e ter a seguinte redação:

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>NÍVEL e FAIXA</b>
Responsável pelo Bloco de Produtos e Notas	01	02	Nível 1 Faixa A

Art. 17. Altera o ANEXO I, do QUADRO IV, **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS** - **FG** da Lei Municipal nº 1472/2014, **alterando o número de vagas** da Função de **Responsável pelo Setor de Recursos Humanos**, passando e ter a seguinte redação:

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>NÍVEL e FAIXA</b>
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	01	02	Nível 1 Faixa A

Art. 18. Altera o ANEXO I, do QUADRO IV, **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS** - **FG** da Lei Municipal nº 1472/2014, **alterando a nomenclatura, nível e faixa** da Função de **Responsável pelo Setor de Tributação e Responsável pela Farmácia do Hospital Santa Terezinha e Centro de Saúde Carlos Renato Passos** passando e ter a seguinte redação:

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>NÍVEL e FAIXA</b>
Responsável pelo Departamento da Receita Municipal	01	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Farmácia do	01	01	Nível 1 Faixa A



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

Centro de Saúde Carlos Renato			
Passos			

Art. 19. Altera o QUADRO V, **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO** da Lei Municipal nº 1472/2014, **incluindo** a seguinte redação:

**AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**

- Realizar análises e auditorias de tributos municipais, observando a legislação vigente e assegurando o cumprimento das obrigações tributárias;
- Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos a contribuintes, entidades e demais interessados, orientando sobre tributos municipais, normas e procedimentos fiscais;
- Elaborar pareceres, relatórios e estudos técnicos;
- Promover o acompanhamento da arrecadação de tributos municipais, analisando dados, identificando inconsistências e propondo ações de melhoria;
- Planejar, implementar e monitorar ações fiscais, como campanhas de regularização tributária, notificações e lançamentos;
- Analisar, instruir e acompanhar processos administrativos tributários, como pedidos de isenção, revisão de lançamentos e restituições de tributos;
- Operar sistemas de gestão tributária e outros programas informatizados, assegurando a alimentação, integridade e análise de dados fiscais;
- Colaborar na formulação e revisão de normas tributárias municipais, elaborando estudos de impacto e propondo melhorias na legislação;
- Realizar levantamentos e diagnósticos sobre a situação fiscal do município, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
- Promover treinamentos e orientações internas sobre normas tributárias e processos fiscais para equipes da administração pública;
- Realizar a organização e o controle de banco de dados, documentos fiscais, como notas, guias de recolhimento e declarações tributárias;
- Efetuar o cadastro de todas as empresas do município inscritas no ICMS;
- Efetuar a auditoria e acompanhamento do ICMS, juntamente com o índice IPM;
- Efetuar a auditoria e acompanhamento do IBS (Imposto sobre Bens e Serviços);
- Efetuar a auditoria e acompanhamento do CBS (Contribuição sobre Bens e Serviços);
- Efetuar a auditoria e acompanhamento do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis);
- Fiscalizar, auditar e acompanhar a arrecadação do ITR;
- Organizar e gerir notas fiscais de produtor e emitir relatórios para o controle da produção primária;
- Analisar e auditar o Balanço Patrimonial, a fim de apuração da tributação municipal;



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

- Orientar os contadores quanto ao correto preenchimento da EFD (Escrituração Fiscal Digital) e DEFIS (Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais);
- Promover o acompanhamento de processos junto à Secretaria de Estado da Fazenda, Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento, Departamento de Economia Rural, Instituto Ambiental do Paraná, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;
- Promover reuniões e palestras com temas específicos para agricultores, contadores e demais servidores públicos, com intuito de aperfeiçoar fluxos e regulamentações vigentes;
- Participar de comissões ou grupos de trabalho relacionados à área fiscal e tributária, contribuindo com análises técnicas;
- Zelar pela guarda e sigilo de informações fiscais e tributárias, conforme legislação aplicável;
- Manter-se atualizado em relação às normas tributárias, contábeis e administrativas, participando de cursos, capacitações e outras formas de qualificação;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Atuar com ética e responsabilidade, observando os princípios reguladores da Administração Pública;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

**RECEPCIONISTA HOSPITALAR**

- Recepcionar pacientes, familiares e visitantes, fornecendo informações sobre serviços, procedimentos e direcionando-os para os setores corretos;
- Agendar consultas, transferências, exames e procedimentos, controlar a agenda da recepção e organizar documentos;
- Atender chamadas telefônicas, fornecer informações, direcionar ligações e responder as mensagens do aplicativo Whatsapp vinculado ao hospital;
- Auxiliar na organização de arquivos, cadastros e outras tarefas administrativas da recepção;
- Orientar e auxiliar pacientes em relação aos procedimentos de internação, alta hospitalar e outros serviços;
- Comunicar internamentos, altas e transferências ao corpo clínico.
- Manter uma comunicação clara e eficaz com pacientes, familiares, equipe médica e demais colaboradores do hospital;
- Demonstrar empatia e profissionalismo no atendimento aos pacientes, criando um ambiente acolhedor e positivo.

Art. 20. Altera o QUADRO V, **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL** da Lei Municipal nº 1472/2014, **incluindo** a seguinte redação:

**EDUCADOR SOCIAL**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;



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

- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**FISCAL DE OBRAS**

- Fiscalizar obras públicas, garantindo o cumprimento dos projetos, cronogramas, normas técnicas e legislação vigente;
- Inspeccionar obras da sociedade civil, verificando a regularidade de licenças, autorizações e conformidade com o código de obras municipal;



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

- Fiscalizar obras de loteamentos e desmembramentos, verificando a adequação às legislações urbanísticas, ambientais e às condições estabelecidas nos projetos aprovados;
- Analisar e interpretar projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e demais documentos técnicos relacionados às obras;
- Realizar vistorias em edificações, loteamentos e demais empreendimentos para verificar o atendimento às normas urbanísticas, ambientais e de segurança;
- Emitir notificações, autos de infração, embargos e interdições em caso de irregularidades, em conformidade com a legislação municipal;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e outros documentos necessários para instruir processos administrativos relacionados à fiscalização de obras;
- Orientar proprietários, engenheiros, arquitetos e demais responsáveis técnicos sobre o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis às construções;
- Acompanhar obras públicas em todas as suas fases, verificando a execução correta de serviços e materiais, de acordo com os contratos e especificações;
- Realizar medições de obras públicas, emitindo relatórios de acompanhamento e fiscalização para subsidiar pagamentos e decisões administrativas;
- Colaborar com os processos de licitação e contratação de obras públicas, contribuindo na análise de projetos, orçamentos e especificações técnicas;
- Verificar as condições de segurança do trabalho e cumprimento das normas regulamentadoras em canteiros de obras públicas e privadas;
- Monitorar a execução de obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento e iluminação pública;
- Promover a preservação do patrimônio público e ambiental nas áreas fiscalizadas, recomendando ações corretivas quando necessário;
- Manter registros atualizados sobre as fiscalizações realizadas, organizando documentos e relatórios técnicos;
- Participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionadas à fiscalização de obras e legislação correlata;
- Atuar com ética e responsabilidade, observando os princípios reguladores da Administração Pública;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

**FISCAL DE POSTURAS**

- Fiscalizar o cumprimento das disposições contidas no Código de Posturas do Município, assegurando a ordem, a segurança, a saúde pública e o bem-estar da comunidade;
- Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais atividades para verificar a conformidade com as normas municipais;
- Realizar vistorias em vias públicas, espaços urbanos e propriedades particulares para verificar irregularidades, como obstruções, ocupações indevidas e danos ao patrimônio público;



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

- Emitir notificações, autos de infração, embargos e interdições em casos de descumprimento das normas previstas no Código de Posturas;
- Fiscalizar o uso adequado do espaço público, como calçadas, feiras, mercados e praças, coibindo ocupações irregulares e promovendo a organização urbana;
- Monitorar atividades que possam causar incômodos à população, como poluição sonora, emissão de odores, acúmulo de resíduos e outros fatores que afetem a qualidade de vida;
- Orientar munícipes, comerciantes e demais interessados sobre as normas previstas no Código de Posturas e outros regulamentos municipais;
- Acompanhar e auxiliar no cumprimento de prazos para regularização de situações irregulares, realizando reinspeções e atualizando os registros fiscais;
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos sobre as fiscalizações realizadas, subsidiando processos administrativos e decisões da administração pública;
- Participar de ações conjuntas com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a aplicação das normas municipais;
- Atender a denúncias e reclamações da população, adotando as providências necessárias para a solução das irregularidades constatadas;
- Zelar pela preservação do patrimônio público e ambiental, recomendando ações corretivas e preventivas quando necessário;
- Manter registros atualizados sobre as fiscalizações realizadas, organizando documentos e evidências das atividades desenvolvidas;
- Participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionados à fiscalização de posturas e legislação correlata;
- Atuar com ética e responsabilidade, observando os princípios reguladores da Administração Pública;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

Art. 21. Altera o QUADRO V, **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL** da Lei Municipal nº 1472/2014, **incluindo** a seguinte redação:

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Planejar, implementar e gerenciar redes de computadores, garantindo a segurança, estabilidade e desempenho das infraestruturas de TI da Prefeitura;
- Instalar e manter sistemas e soluções de TI para atender às demandas das secretarias municipais, assegurando eficiência e aderência aos requisitos técnicos e legais;
- Realizar manutenções corretivas e preventivas em computadores;
- Implementar e configurar softwares adquiridos pelas secretarias municipais, garantindo sua correta instalação, operação e integração com os sistemas existentes;
- Prestar suporte técnico aos usuários, auxiliando na resolução de problemas relacionados a hardware, software e redes;



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

- Administrar a segurança da informação, implementando políticas de proteção de dados, controle de acesso e realização de backups regulares;
- Monitorar e avaliar o desempenho de sistemas e redes, adotando medidas para prevenir falhas e melhorar a eficiência;
- Pesquisar e propor soluções tecnológicas inovadoras que promovam a modernização e a eficiência da administração pública municipal;
- Planejar e executar treinamentos e capacitações para servidores municipais no uso de sistemas, ferramentas e boas práticas de TI;
- Acompanhar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados terceirizados, assegurando o cumprimento de contratos e a qualidade das soluções entregues;
- Realizar a integração e a interoperabilidade entre diferentes sistemas e plataformas utilizadas pela Prefeitura;
- Fornecer suporte técnico em eventos, transmissões online e outras atividades que demandem infraestrutura de TI;
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à tecnologia da informação na administração pública;
- Participar de processos de licitação relacionados à aquisição de equipamentos e serviços de TI, fornecendo especificações técnicas e orientações;
- Atuar com ética, responsabilidade e sigilo, observando os princípios reguladores da Administração Pública;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

**ARQUITETO URBANISTA**

- Planejar, elaborar e acompanhar projetos arquitetônicos de edificações públicas, garantindo a funcionalidade, segurança e eficiência dos espaços;
- Desenvolver projetos urbanísticos para a organização e melhoria dos espaços públicos, como praças, parques, vias, monumentos e equipamentos urbanos;
- Analisar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos e urbanísticos apresentados pela sociedade civil, assegurando o cumprimento da legislação vigente;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas, garantindo a conformidade com os projetos, normas técnicas e legislação aplicável;
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para intervenções urbanísticas e projetos de edificações públicas;
- Colaborar na elaboração de planos diretores, planos de mobilidade, planos de zoneamento e outras ferramentas de planejamento urbano;
- Emitir pareceres técnicos relacionados a obras, edificações e intervenções urbanísticas, subsidiando processos administrativos e decisões da administração pública;
- Promover a preservação do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico do município, participando de ações de identificação, proteção e valorização;
- Desenvolver projetos de acessibilidade em espaços públicos e edificações, assegurando o cumprimento das normas técnicas e a inclusão de pessoas com deficiência;



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

- Elaborar e implementar propostas para a revitalização de áreas urbanas degradadas, visando melhorar a qualidade de vida da população;
- Realizar levantamentos técnicos e diagnósticos urbanos, identificando demandas e propondo soluções sustentáveis para o desenvolvimento urbano;
- Participar de processos de licitação, fornecendo especificações técnicas, orientações e acompanhando a execução de contratos relacionados a obras e projetos urbanísticos;
- Prestar suporte técnico às secretarias municipais em demandas relacionadas à arquitetura e urbanismo, incluindo orientações sobre legislação e melhores práticas;
- Desenvolver projetos que promovam a sustentabilidade ambiental, como gestão de resíduos, eficiência energética e uso de materiais ecoeficientes;
- Participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionados à arquitetura, urbanismo e legislação correlata;
- Atuar com ética e responsabilidade, observando os princípios reguladores da Administração Pública;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

**DENTISTA - 40 HORAS**

- Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Atender pacientes com necessidades especiais, incluindo aqueles com condições médicas que requerem cuidados odontológicos diferenciados;
- Garantir a atenção odontológica integral, desde a atenção primária até os níveis de maior complexidade;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Avaliar e planejar tratamentos, participar de estudos epidemiológicos e avaliar indicadores de saúde bucal;
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino para ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Higiene Dental Bucal ou Auxiliar de Clínica Dentária;



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

- Realizar visitas domiciliares e atendimentos fora da unidade, quando for necessário, em parceria com as equipes da Estratégia Saúde da Família.
- Participar de reuniões, capacitações, discussões de caso e ações de educação permanente, promovidas pela gestão municipal ou pelas instâncias do SUS.
- Atuar em conformidade com as diretrizes do SUS, respeitando os princípios da universalidade, equidade, integralidade e resolutividade do cuidado.
- Aplicar medidas de biossegurança e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade em que trabalha;
- Preencher documentos ou sistemas quando voltados às suas atribuições;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Art. 22. Altera o QUADRO V, **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL** da Lei Municipal nº 1472/2014, **alterando** as atribuições do **Professor de Educação Física, Enfermeiro e Psicólogo**, passando a vigor com a seguinte redação:

**EDUCADOR FÍSICO**

- Planejar, organizar e ministrar aulas nas escolinhas de esportes diversos promovidas pela Secretaria de Esportes, incentivando a prática esportiva e o desenvolvimento motor dos participantes;
- Atuar como educador em academias ao ar livre, orientando a população na correta utilização dos equipamentos e promovendo atividades físicas seguras e eficazes;
- Desenvolver e conduzir programas de treinamento específicos e pratica esportiva para a terceira idade, promovendo o envelhecimento saudável e a melhoria da qualidade de vida;
- Realizar atividades de recreação e lazer em parques, praças e espaços públicos, incentivando a integração social e a prática de exercícios físicos;
- Planejar e conduzir atividades de ginástica laboral para os servidores da administração pública direta, seguindo as diretrizes e orientações do Secretário de Esportes, conforme sua definição e critérios;
- Organizar e conduzir trilhas ecológicas, esportes de aventura e outras atividades ao ar livre, em parceria com secretarias municipais e demais órgãos;
- Planejar e implementar programas de esportes adaptados para pessoas com necessidades especiais, garantindo inclusão e acesso ao esporte;
- Promover avaliações físicas e funcionais, elaborando programas personalizados de exercícios conforme a necessidade e o perfil dos participantes;
- Incentivar hábitos saudáveis e a adoção de práticas esportivas como meio de prevenção de doenças e melhoria da saúde geral da população;
- Organizar e coordenar eventos esportivos, campeonatos, competições e outras atividades que promovam a integração e o esporte no município;
- Elaborar relatórios, planos de aula e registros de frequência das atividades esportivas realizadas;



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

- Prestar suporte técnico para a aquisição de equipamentos esportivos, materiais de recreação e demais recursos necessários para as atividades físicas;
- Colaborar com a manutenção e preservação dos espaços e equipamentos esportivos, zelando pela sua correta utilização e conservação;
- Participar de ações conjuntas com outras secretarias e entidades para promover a prática de esportes e atividades físicas no município;
- Capacitar e orientar monitores e voluntários que atuem nas atividades esportivas realizadas pela Secretaria de Esportes;
- Estimular a prática de esportes e atividades físicas voltadas à educação ambiental e sustentabilidade;
- Participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionados à educação física, esporte e lazer;
- Atuar com ética, profissionalismo e responsabilidade, observando os princípios reguladores da Administração Pública;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

**ENFERMEIRO**

- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Dirigir e chefiar o órgão de enfermagem da instituição de saúde pública;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e supervisionar as atividades de técnicos e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem prestados nas Unidades Básicas de Saúde e no Hospital Municipal;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem (não cirúrgico) a pacientes graves, com risco de vida, e em Unidade de Terapia Intensiva;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos de base científica e demandem decisões imediatas;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde
- Atuar na prevenção e no controle de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral
- Atuar na prevenção e no controle de danos que possam ser causados durante o atendimento
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, durante e depois do parto; e mesmo fazer o parto sem distocia (que envolva necessidade de intervenção cirúrgica);
- Executar outras atribuições afins;



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

- Acompanhar traslado de pacientes em transferência para realização de internação ou exames em outros hospitais ou clínicas de atendimento dentro e fora do município.

**PSICÓLOGO**

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
- Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis;
- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores;
- executa outras atividades correlatas.
- Colaborar com a adequação por parte dos educadores, de conhecimento da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento;
- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a



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

atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;

- Participar do trabalho em equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando suas ações naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- Realizar uma avaliação detalhada do desenvolvimento da pessoa com TEA, utilizando instrumentos como testes psicológicos, observação clínica e entrevistas com a família;
- Identificar as áreas de dificuldade e os pontos fortes, para personalizar o plano de intervenção;
- Focar no desenvolvimento de habilidades sociais, comunicação, regulação emocional e enfrentamento de desafios comportamentais: Terapia Cognitivo-Comportamental (TCC);
- Utilizar técnicas de reforçamento para ensinar novas habilidades e reduzir comportamentos inadequados: Análise do Comportamento Aplicada (ABA);
- Adaptar as estratégias terapêuticas às necessidades e características individuais de cada pessoa com autismo: Intervenções personalizadas;
- Realizar sessões regulares, ajustando a frequência e a duração de acordo com a evolução do paciente;
- Manter contato próximo com a família, oferecendo suporte e orientação;
- Trabalhar em colaboração com outros profissionais da equipe multidisciplinar (médicos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, etc.);
- Criar um ambiente terapêutico acolhedor e seguro, com estímulos sensoriais controlados;
- Promover a participação ativa dos pais ou responsáveis no processo terapêutico;
- Oferecer orientações e estratégias para que a família possa dar continuidade aos aprendizados em casa;
- Acompanhar a evolução da pessoa com autismo e seus familiares, oferecendo suporte emocional e prático.

Art. 23. Altera o QUADRO VI, **DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA** da Lei Municipal nº 1472/2014, **incluindo** a seguinte redação:



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

**Responsável pela Sala de Vacinas**

- Coordenar e supervisionar o funcionamento da Sala de Vacinas, garantindo o cumprimento dos protocolos de segurança, higiene e qualidade no atendimento à população;
- Aplicar vacinas de acordo com o calendário nacional de vacinação e as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), seguindo técnicas adequadas e garantindo a segurança dos usuários;
- Gerenciar o estoque de vacinas e insumos, realizando o controle de entrada, saída, validade e condições de armazenamento, em conformidade com as normas técnicas e legais;
- Garantir a manutenção da cadeia de frio, monitorando a temperatura dos equipamentos de refrigeração e adotando medidas corretivas em caso de falhas;
- Organizar e atualizar o calendário de vacinação, divulgando as campanhas e ações de imunização junto à comunidade;
- Orientar e treinar a equipe de profissionais da sala de vacinas, assegurando a correta aplicação das vacinas e o atendimento humanizado aos usuários;
- Registrar e notificar os dados de vacinação no sistema de informação do Ministério da Saúde, garantindo a atualização e precisão das informações;
- Promover ações de educação em saúde, conscientizando a população sobre a importância da vacinação e esclarecendo dúvidas sobre o calendário vacinal;
- Monitorar e reportar eventos adversos pós-vacinação, seguindo os protocolos de vigilância em saúde e adotando medidas para garantir a segurança dos usuários;
- Planejar e executar campanhas de vacinação, em parceria com outras unidades de saúde e órgãos públicos, para ampliar a cobertura vacinal;
- Realizar o controle de qualidade dos procedimentos, avaliando a eficiência dos processos e propondo melhorias contínuas;
- Manter a sala de vacinas equipada e organizada, garantindo a disponibilidade de materiais necessários para a realização dos procedimentos;
- Elaborar relatórios e prestar contas sobre as atividades realizadas, incluindo cobertura vacinal, estoque de insumos e eventuais ocorrências;
- Colaborar com a vigilância epidemiológica, fornecendo dados e informações que auxiliem no controle de doenças imunopreveníveis;
- Atender às demandas da comunidade, prestando esclarecimentos sobre vacinas, contraindicações e esquemas vacinais;
- Garantir o cumprimento das normas e diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e demais regulamentações sanitárias;
- Participar de reuniões e capacitações promovidas pelos órgãos de saúde, mantendo-se atualizado sobre as novas vacinas, técnicas e protocolos;
- Promover a integração com outras áreas da saúde, como atenção básica e vigilância sanitária, para fortalecer as ações de imunização no município;
- Fiscalizar e garantir a segurança dos usuários e profissionais, adotando medidas de biossegurança e prevenção de acidentes;
- Realizar o descarte correto de resíduos gerados na sala de vacinas, seguindo as normas ambientais e de saúde;
- Avaliar a satisfação dos usuários, coletando feedbacks e implementando melhorias no atendimento e nos serviços oferecidos;
- Aplicar vacinas em grupos prioritários, como crianças, gestantes, idosos e pessoas com comorbidades, seguindo as diretrizes do PNI;
- Realizar busca ativa de faltosos ao calendário vacinal, garantindo a cobertura adequada e a prevenção de doenças na comunidade;
- Manter registros individualizados dos usuários, atualizando o histórico vacinal e fornecendo



## MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

### Gabinete do Prefeito

comprovantes de vacinação quando necessário.

#### **Responsável Coordenador da Saúde Básica**

- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes da Atenção Primária à Saúde (APS) e outros pontos de atenção, garantindo encaminhamentos responsáveis;
- Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de Saúde da Família, incluindo médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e outros profissionais de saúde;
- Participar do planejamento estratégico e operacional dos serviços de atenção básica, definindo metas, objetivos e prioridades para os serviços de saúde;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos usuários;
- Gerenciar a equipe de saúde da família, incluindo a seleção, capacitação e avaliação contínua dos profissionais de saúde;
- Coordenar a implementação de programas de saúde pública, como vacinação, controle de doenças crônicas e promoção da saúde;
- Estabelecer uma comunicação efetiva com a comunidade local, promovendo a participação dos cidadãos na gestão da saúde e na identificação das necessidades de saúde da população;
- Promover ações educativas para a população, visando à prevenção de doenças e à promoção de hábitos saudáveis, incluindo campanhas de vacinação;
- Gerenciar o orçamento da unidade de saúde, garantindo o uso adequado dos recursos financeiros disponíveis, conforme os modelos de financiamento do governo;
- Garantir a aplicação das políticas de saúde pública definidas pelos governos local, estadual e federal;
- Manter registros precisos e atualizados das atividades da unidade de saúde, incluindo prontuários dos pacientes e relatórios de desempenho;
- Identificar e resolver problemas relacionados à prestação de serviços de saúde, buscando a melhoria contínua da qualidade e eficiência no atendimento.

#### **Responsável pela Coordenação do Programa Saúde Mental**

- Coordenar os serviços de saúde mental, garantindo a integração e eficácia na prestação de cuidados, evitando a fragmentação dos serviços e assegurando que os pacientes recebam a assistência adequada;
- Realizar a triagem e o encaminhamento de pessoas que necessitam de cuidados de saúde mental, com o objetivo de identificar problemas precocemente e direcionar os pacientes para os serviços apropriados;
- Desenvolver programas de educação e conscientização sobre saúde mental, visando combater o estigma relacionado a essa área e promover uma compreensão mais ampla na comunidade;
- Colaborar no planejamento e desenvolvimento de políticas e programas voltados à promoção da saúde mental, incluindo a alocação de recursos adequados para os serviços de saúde mental;
- Organizar e coordenar a resposta a situações de crise, como desastres naturais ou eventos traumáticos, proporcionando apoio psicológico às vítimas;
- Avaliar a eficácia dos serviços de saúde mental, realizar pesquisas sobre as necessidades da comunidade e identificar melhores práticas para melhorar os cuidados prestados;
- Trabalhar em equipe com profissionais de diversas áreas da saúde, como psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais e conselheiros, para garantir um atendimento completo e abrangente aos pacientes;
- Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde mental, com o objetivo de reduzir a incidência de doenças mentais e promover o bem-estar psicológico na



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

comunidade.

**Responsável pela Farmácia da UBS Linha Vitória**

- Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- Responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- Manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Farmácia
- Garantir que as condições de trabalho sejam adequadas visando assegurar a qualidade, a eficácia e a segurança do produto manipulado;
- Executar outras tarefas afins.

**Responsável pela Assessoria Geral da Secretaria de Educação**

- Organizar, catalogar e manter atualizados os arquivos e documentos oficiais da Secretaria de Educação, assegurando sua integridade e acessibilidade;
- Gerenciar o fluxo de documentos, garantindo que todas as informações sejam devidamente registradas, arquivadas e, preferencialmente, digitalizadas;
- Elaborar e revisar documentos oficiais, como ofícios, relatórios, memorandos e outros expedientes administrativos;
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentações relativas à gestão documental e à preservação de registros públicos;
- Prestar suporte às unidades escolares e demais setores da Secretaria no que se refere à gestão de documentos e informações;
- Controlar o recebimento, distribuição e envio de correspondências e documentos oficiais; zelar pela confidencialidade e segurança das informações armazenadas, adotando práticas que protejam os dados sensíveis;
- Monitorar os prazos e o cumprimento de demandas administrativas relacionadas à documentação oficial;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o estado da documentação e sugerir melhorias nos processos de arquivamento e gestão documental, presando sempre pela adoção de documentos digitais;
- Atuar como ponto de referência para consultas internas e externas sobre documentos e registros da Secretaria;
- Assegurar que os documentos necessários para auditorias, prestações de contas ou outras demandas legais estejam organizados e disponíveis eletronicamente;
- Propor e implementar melhorias nos sistemas de gestão documental, incluindo a utilização de tecnologias e softwares específicos;
- Promover a capacitação de equipes sobre boas práticas de arquivamento e organização documental;
- Apoiar a administração municipal na padronização de processos relacionados à documentação e ao fluxo de informações.

**Responsável Pela Merenda Escolar**

- Desenvolver cardápios nutricionalmente equilibrados, adequados à faixa etária e às necessidades dos alunos, respeitando a cultura e os hábitos alimentares locais.



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

- Supervisionar a preparação e a distribuição das refeições nas unidades escolares, garantindo a qualidade e a segurança alimentar.
- Planejar, solicitar e controlar os recursos financeiros e insumos necessários para a produção da merenda, buscando otimizar os custos sem comprometer a qualidade.
- Realizar treinamentos e capacitações para os manipuladores de alimentos e demais envolvidos no processo de produção da merenda, abordando boas práticas de manipulação, higiene e outros temas relevantes.
- Promover avaliações nutricionais periódicas dos alunos para monitorar seu estado nutricional e adaptar o cardápio conforme as necessidades identificadas.
- Implementar e supervisionar protocolos de controle de qualidade, assegurando a higiene, conservação e qualidade dos alimentos servidos.
- Estabelecer relações com fornecedores, garantindo o fornecimento de alimentos frescos, de qualidade e preferencialmente locais, negociando preços e condições de entrega.
- Desenvolver e implementar programas de educação alimentar nas escolas, visando conscientizar os alunos sobre a importância de uma alimentação saudável.
- Responder a dúvidas, reclamações e sugestões da comunidade escolar (pais, professores, gestores) relacionadas à merenda, buscando sempre melhorar o serviço prestado.
- Produzir relatórios periódicos sobre a gestão da merenda escolar, incluindo dados sobre consumo, custos, avaliações nutricionais e feedback da comunidade escolar.
- Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as normativas municipais, estaduais e federais pertinentes à alimentação escolar.

**Responsável pelo CRAS**

- Liderar e coordenar as equipes multidisciplinares do CRAS (assistente social, psicólogo, entre outros), garantindo a eficiência e eficácia dos serviços prestados à comunidade.
- Planejar, implementar e monitorar políticas de assistência social voltadas para a proteção social básica no âmbito local.
- Supervisionar e, quando necessário, realizar atendimentos individuais ou em grupo, prestando orientações e encaminhamentos conforme as demandas identificadas.
- Estabelecer e fortalecer vínculos com outras entidades e serviços socioassistenciais, promovendo uma atuação integrada e mais abrangente na comunidade.
- Desenvolver e implementar programas e projetos voltados para a promoção da autonomia e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- Promover e organizar treinamentos e capacitações para a equipe, garantindo a constante atualização e aprimoramento profissional.
- Administrar os recursos financeiros e materiais do CRAS, garantindo sua utilização eficiente e transparente.

**Responsável pelo CREAS**

- Supervisionar todas as atividades e serviços oferecidos pelo Creas.
- Coordenar a equipe de profissionais que trabalham no Creas, como assistentes sociais, psicólogos, advogados, entre outros.
- Desenvolver programas e projetos de assistência social direcionados a grupos em situação de vulnerabilidade e risco social.
- Garantir que os programas sejam alinhados com as políticas públicas municipais e estaduais de assistência social.
- Realizar o atendimento e acolhimento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.
- Avaliar as demandas e necessidades dos beneficiários e encaminhá-los para os serviços adequados.
- Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos governamentais, como escolas,



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

hospitais, polícia, Ministério Público, entre outros, para fortalecer a rede de proteção social.

- Oferecer orientação jurídica e psicossocial para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, ajudando-os a acessar seus direitos e recursos.
- Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas e projetos implementados, identificando áreas de melhoria e ajustes necessários.
- Manter registros precisos de todas as atividades e atendimentos realizados no Creas, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações.
- Promover a educação e a sensibilização da comunidade sobre questões relacionadas à assistência social, direitos humanos e prevenção de situações de risco.
- Gerenciar o orçamento e os recursos disponíveis para o Creas, assegurando sua utilização eficiente e transparente.
- Elaborar relatórios e prestar contas das atividades do Creas às autoridades municipais e estaduais, bem como à sociedade civil.

**Responsável Centro de Atividades**

- Supervisionar todas as atividades e serviços oferecidos pelo CAAS.
- Coordenar a equipe de profissionais que trabalham no centro, como assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, entre outros.
- Desenvolver programas e projetos de assistência social direcionados a grupos em situação de vulnerabilidade, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, entre outros.
- Garantir que os programas estejam alinhados com as políticas públicas municipais e estaduais de assistência social.
- Realizar o atendimento e acolhimento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.
- Avaliar as demandas e necessidades dos beneficiários e encaminhá-los para os serviços apropriados.
- Proporcionar atividades socioeducativas que visem ao desenvolvimento pessoal, social e cultural dos beneficiários.
- Estimular a participação em atividades que promovam a inclusão social e a cidadania.
- Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos governamentais, como escolas, hospitais, conselhos tutelares, entre outros, para fortalecer a rede de proteção social.
- Oferecer orientação jurídica e psicossocial para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, ajudando-os a acessar seus direitos e recursos.
- Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas e projetos implementados, identificando áreas de melhoria e ajustes necessários.
- Manter registros precisos de todas as atividades e atendimentos realizados no CAAS, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações.
- Gerenciar o orçamento e os recursos disponíveis para o CAAS, assegurando sua utilização eficiente e transparente.
- Elaborar relatórios e prestar contas das atividades do CAAS às autoridades municipais e estaduais, bem como à sociedade civil.

**Responsável pela Coordenação dos poços Artesianos**

- Realizar inspeções regulares nos poços artesianos para avaliar o seu estado de conservação e funcionamento.
- Identificar problemas ou falhas que possam comprometer o abastecimento de água.
- Planejar e executar manutenções preventivas nos poços, incluindo a limpeza, lubrificação e troca de peças quando necessário.
- Verificar a integridade das estruturas do poço, como bombas, tubulações e sistemas de filtragem.
- Realizar reparos imediatos em caso de falhas ou avarias nos poços artesianos.
- Coordenar as atividades de reparo, como a substituição de equipamentos defeituosos ou a



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
**Gabinete do Prefeito**

correção de vazamentos.

- Realizar testes periódicos de qualidade da água para garantir que a água fornecida seja segura para consumo humano.
- Tomar medidas corretivas caso haja problemas de qualidade da água.
- Assegurar que o abastecimento de água seja contínuo e confiável para a comunidade.
- Estabelecer protocolos de contingência em caso de interrupções no fornecimento.
- Manter registros precisos de todas as atividades de manutenção, inspeções e testes realizados nos poços artesianos.
- Documentar o consumo de água e qualquer problema detectado.
- Elaborar orçamentos para a manutenção e operação dos poços artesianos.
- Gerenciar os recursos financeiros e materiais disponíveis para garantir a manutenção adequada dos poços.
- Estabelecer canais de comunicação com a comunidade para relatar o status dos poços e fornecer informações sobre o abastecimento de água.
- Receber feedback da comunidade e responder às preocupações relacionadas à água.
- Garantir que todos os poços artesianos estejam em conformidade com as regulamentações locais e nacionais relacionadas à qualidade da água e à segurança.
- Buscar formas de tornar a operação dos poços mais eficiente em termos de consumo de energia e recursos naturais, quando aplicável.

**Responsável pelos Programas e Projetos da Agricultura**

- Desenvolver programas e projetos que visem ao desenvolvimento sustentável da agricultura local.
- Coordenar a implementação de ações que promovam o aumento da produtividade, a diversificação de culturas e a melhoria das práticas agrícolas.
- Oferecer assistência técnica aos agricultores, fornecendo orientação sobre melhores práticas agrícolas, uso adequado de insumos e tecnologias agrícolas.
- Promover capacitações e treinamentos para agricultores visando à melhoria de suas habilidades e conhecimentos.
- Implementar políticas e ações que fortaleçam a agricultura familiar, incentivando a produção de alimentos locais e a geração de renda para as famílias rurais.
- Fomentar o desenvolvimento da pecuária e da agricultura, promovendo ações que melhorem a qualidade dos rebanhos e das colheitas.
- Estimular a utilização de práticas sustentáveis e a adoção de tecnologias modernas.
- Facilitar o acesso dos agricultores a recursos financeiros, como crédito rural e programas de financiamento governamentais.
- Auxiliar na elaboração de projetos para obtenção de recursos.
- Contribuir para a regularização fundiária das propriedades rurais, garantindo que os agricultores tenham segurança jurídica sobre suas terras.
- Organizar feiras, mercados e eventos que promovam a comercialização de produtos agrícolas locais.
- Estabelecer parcerias com outros órgãos e instituições para fortalecer a cadeia produtiva.
- Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas e projetos implementados, identificando áreas de melhoria e ajustes necessários.
- Promover a sustentabilidade ambiental na agricultura, incentivando práticas de conservação do solo, água e biodiversidade.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e projetos da agricultura.
- Prestar contas à administração municipal e aos órgãos de controle sobre a utilização dos recursos e os resultados alcançados.

**Responsável pela Sala do Empreendedor**



## MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

### Gabinete do Prefeito

- Coordenar as atividades e serviços prestados pela Sala do Empreendedor, assegurando o atendimento de qualidade aos micro e pequenos empresários; promover ações e eventos que incentivem o empreendedorismo local, como palestras, oficinas e treinamentos;
- Orientar os empreendedores sobre abertura, regularização e baixa de empresas, bem como sobre cumprimento de obrigações legais e fiscais;
- Facilitar o acesso a linhas de crédito, financiamento e programas de incentivo disponíveis;
- Articular parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer o ambiente de negócios no município;
- Fornecer suporte técnico e informativo sobre planejamento, gestão e inovação empresarial;
- Estimular a formalização de negócios, promovendo os benefícios de atuar como microempreendedor individual (MEI) ou em outras categorias;
- Acompanhar os indicadores de desempenho da Sala do Empreendedor, elaborando relatórios periódicos sobre os serviços prestados e os resultados alcançados; atender às demandas administrativas, organizando recursos e materiais necessários para o funcionamento da Sala;
- Monitorar e avaliar a eficácia das ações implementadas, propondo melhorias e ajustes sempre que necessário;
- Atuar como ponto de contato entre os empreendedores e a administração municipal, garantindo o alinhamento entre as necessidades do público-alvo e as políticas públicas implementadas; promover a disseminação de informações sobre programas governamentais e oportunidades de negócios disponíveis na região;
- Incentivar práticas de sustentabilidade e inovação nos empreendimentos locais.

#### **Responsável pelo Escritório de Compras Públicas**

- Atuar como elo entre o poder público e os fornecedores, promovendo a integração e incentivando a participação destes nos processos de compras governamentais;
- Identificar fornecedores com potencial para atender às demandas da administração pública, analisando os CNAEs abrangidos pelas contratações e enviando editais e convites para participação;
- Auxiliar os fornecedores na emissão de documentos necessários para habilitação nos processos licitatórios, garantindo conformidade com as exigências legais;
- Prestar suporte na realização de cadastros em sistemas de disputas eletrônicas e plataformas governamentais de compras públicas;
- Orientar sobre os procedimentos, prazos e etapas dos processos de compras, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações relevantes;
- Promover treinamentos e ações de capacitação para fornecedores locais, incentivando a profissionalização e a competitividade;
- Articular parcerias com instituições de apoio ao empreendedorismo para fomentar o acesso dos fornecedores às compras públicas;
- Acompanhar os indicadores de desempenho relacionados à participação de fornecedores locais em licitações;
- Propor ações que promovam maior participação dos fornecedores locais nas contratações públicas, incentivando práticas sustentáveis e inovadoras; disseminar informações sobre oportunidades de negócios geradas pelas compras públicas, contribuindo para o fortalecimento da economia local;
- Buscar o alinhamento entre as demandas da administração pública e a capacidade de atendimento dos fornecedores locais, promovendo a transparência e a eficiência nos processos de aquisição.

#### **Responsável Técnico pela Contabilidade e Sistema Contábil**

- Prestar assessoramento ao Prefeito e aos Secretários Municipais sobre a matéria contábil, financeira e orçamentária.



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

- Responsável pelo planejamento orçamentário do Poder Executivo, seus Órgãos e Secretarias.
- Responsável pela elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) e adequação destas com as demandas do Poder Executivo e seus órgãos.
- Responsável pela elaboração e apresentação das audiências públicas de prestações de contas e audiências de apresentação e discussão das propostas orçamentárias.
- Responsável pelo sistema único e Integrado de execução Orçamentária, administração financeira, Planejamento e Controle SIAFIC.
- Elaboração dos projetos de leis pertinentes à área contábil (abertura de créditos, remanejamento, adequação e alteração e revisão de metas do orçamento durante o período financeiro e próximos etc.)

**Responsável pela Gestão de Documentos Oficiais**

- Dar direcionamento aos arquivos físicos e digitais dos documentos oficiais, garantindo a conservação, integridade e fácil localização de documentos;
- Dar suporte à articulação intersetorial;
- Conduzir o controle de entrada e saída de documentos, assegurando o correto registro e encaminhamento;
- Redigir minutas de ofícios, memorandos, comunicados e outros documentos administrativos;
- Prestar assessoria no controle e registro sequencial de leis, decretos, portarias e demais atos normativos emitidos pelo Poder Executivo Municipal;
- Participar da elaboração de projetos de lei, realizando a análise preliminar quanto à conformidade com as normas técnicas de redação legislativa, coerência jurídica, ortografia e gramática, antes do encaminhamento à equipe técnica;
- Incorporar ao texto do projeto de lei as recomendações e ajustes indicados pela equipe técnica, garantindo que as modificações estejam em conformidade com as orientações recebidas, preservando a clareza, a coerência e a correção gramatical;
- Desempenhar outras atividades de apoio compatíveis com a função.

Art. 24. Altera o QUADRO VI, **DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA** da Lei Municipal nº 1472/2014, **modificando** o nome e as atribuições da função de **Responsável Pelo Setor de Tributação**, de **Responsável pela Farmácia do Hospital Santa Terezinha e Centro de Saúde Carlos Renato Passos** e as atribuições da função de **Responsável pelo Setor de Recursos Humanos** passando a ter a seguinte redação:

**Responsável pelo Departamento da Receita Municipal**

- Fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- Planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ações que visem a recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;
- Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inscrição e geração do Livro de Registro;
- Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;
- Manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

fiscal;

-Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral.

-Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;

Atender contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;

-Responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

-Executar outras tarefas afins.

**Responsável pela Farmácia do Centro de Saúde Carlos Renato Passos**

-Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;

-Formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;

-Responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

-Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade; -

Manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Farmácia;

-Garantir que as condições de trabalho sejam adequadas visando assegurar a qualidade, a eficácia e a segurança do produto manipulado;

-Executar outras tarefas afins.

**Responsável pelo Setor de Recursos Humanos**

-Realizar avaliações anuais de desempenho dos servidores, com o objetivo de garantir o princípio da eficiência previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal, identificando pontos de melhoria e reconhecendo o mérito profissional;

-Coordenar a avaliação dos servidores para fins de progressão por merecimento, assegurando critérios transparentes e objetivos que incentivem a excelência no serviço público;

-Coordenar a realização de Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados e a contratação de estagiários, garantindo a observância das normas legais e a seleção de profissionais qualificados bem como o envio dessas informações ao Tribunal de Contas do Estado;

-Enviar informações ao Tribunal de Contas referentes às movimentações na folha de pagamento, admissões, histórico funcional e cadastros de servidores, por meio do Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP) ou outro que venha substituí-lo;

-Analisar constantemente a necessidade de vagas, criação, extinção ou reestruturação de cargos, com base nas demandas organizacionais e nas diretrizes estratégicas do município;

-Elaborar e implementar políticas de valorização e retenção de talentos, promovendo um ambiente de trabalho motivador e alinhado aos objetivos institucionais;

-Mediar conflitos e promover a harmonia no ambiente de trabalho, atuando como facilitador na resolução de questões relacionadas ao relacionamento interpessoal e à gestão de equipes;

-Garantir o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias, incluindo o envio de informações aos órgãos competentes e a regularização de eventuais pendências;

-Promover a saúde e segurança no trabalho, por meio da implementação de programas de prevenção de acidentes, cuidados com a saúde mental e bem-estar dos servidores;

-Realizar estudos e diagnósticos organizacionais para identificar oportunidades de melhoria na gestão de pessoas, alinhando-as às necessidades da administração pública;



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

-Manter um canal de comunicação aberto com os servidores, incentivando a participação ativa nas decisões e o engajamento nas políticas públicas municipais;  
-Fiscalizar e monitorar o cumprimento das normas e procedimentos internos, garantindo a transparência e a legalidade nas ações do setor de recursos humanos;  
-Representar o setor de recursos humanos em reuniões, comissões e fóruns, contribuindo para a definição de políticas públicas e estratégias organizacionais;  
-Promover a diversidade e inclusão no ambiente de trabalho, implementando ações que garantam a equidade e o respeito às diferenças;  
-Acompanhar e implementar inovações tecnológicas na gestão de recursos humanos, visando à modernização e à eficiência dos processos administrativos, presando pela digitalização dos processos.

Art. 25. Ficam extintos (inclusos ao Quadro II do Anexo II) conforme Quadro II do Anexo I descritos como “em extinção”, pois atualmente não possuem nenhum funcionário dentro do quadro para os seguintes cargos de:

- I. **Atendente de Biblioteca**, 40h, constante do Quadro I, Anexo II, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.
- II. **Atendente de Saúde**, 36h, constante do Quadro I, Anexo III, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.
- III. **Agente Social**, 36h, constante do Quadro I, Anexo III, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.
- IV. **Agente Operacional**, 40h, constante do Quadro I, Anexo III, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.
- V. **Calceteiro**, 40h, constante do Quadro I, Anexo III, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.
- VI. **Contador**, 40h, constante do Quadro II, Anexo II, da Lei 1042/2006 a qual foi revogada pela Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.
- VII. **Mestre de Obras - Const. Civil**, 40h, constante do Quadro I, Anexo III, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

Art. 26. Fica em extinção (inclusos ao Quadro II do Anexo I), respeitando o período de vacância, o cargo de:



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

- I. **Carpinteiro**, 40h, constante do Quadro I, Anexo III, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei;
- II. **Bioquímico**, 40h, constante do Quadro I, Anexo V, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei;
- III. **Dentista**, 20h, constante do Quadro I, Anexo V, da Lei 1472/2014, assegurado ao ocupante do cargo todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei;

Art. 27. É vedada, a partir da data de publicação desta lei, a realização de concurso público ou processo seletivo simplificado para preenchimento dos cargos declarados em extinção identificados no artigo anterior.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 26 de setembro de 2025.

**Carlos Nowak**  
Prefeito Municipal

---



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

**LEI Nº: 1.900/2.025**

**DATA: 26 de setembro de 2025**

DISPÕE SOBRE A DESAFETAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS DESTINADAS À IMPLANTAÇÃO DE EMPREENDIMENTO HABITACIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, **APROVOU** o Projeto de Lei nº 1965-2025 de autoria do Poder Executivo Municipal e, eu **CARLOS NOWAK**, Prefeito Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, esculpidas na Lei Orgânica Municipal do Município de Cruz Machado, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam desafetadas do uso comum do povo, passando à categoria de bens dominicais do Município, as áreas localizadas no perímetro urbano de Cruz Machado, abaixo descritas:

I - Denominação - Rua Projetada “L”: Área de 971,50 m<sup>2</sup> (novecentos e setenta e um metros quadrados e cinquenta decímetros quadrados), registrada sob o nº 37.380 no 2º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de União da Vitória, Paraná, com as seguintes confrontações: inicia-se a descrição deste perímetro no ponto M01, de coordenadas N 7.121.789,90m e E 463.617,11m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 7.021, com azimute de 181°33’23,44” por uma distância de 81,75m, até o ponto M02, de coordenadas N 7.121.708,18m e E 463.614,89m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 5.047, com azimute de 269°22’07,40” por uma distância de 11,92m, até o ponto M03, de coordenadas N 7.121.708,05m e E 463.602,97m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 24.151, com azimute de 1°30’55,60” por uma distância de 81,01m até o ponto M04, de coordenadas N 7.121.789,04m e E 463.605,11m; deste segue confrontando com a Rua Agnaldo Schmal, com azimute de 85°52’09,95” por uma distância de 12,03m até o ponto M01, onde teve início essa descrição.

II - Denominação - Rua Projetada “K”: Área de 969,35 m<sup>2</sup> (novecentos e sessenta e nove metros quadrados e trinta e cinco decímetros quadrados), registrada sob o nº 37.381 no 2º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de União da Vitória, Paraná, com as seguintes confrontações: inicia-se a descrição deste perímetro no ponto M01, de coordenadas N 7.121.795,76m e E 463.698,17m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 6.434, com azimute de 179°21’40,39” por uma distância de 80,01m, até o ponto M02, de coordenadas N 7.121.715,75m e E 463.699,06m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 5.047, com azimute de 261°03’12,18” por uma distância de 12,18m, até o ponto M03, de coordenadas N 7.121.713,85m e E 463.687,03m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 7.021, com azimute de 359°23’16,46” por uma distância de 81,04m até o ponto M04, de coordenadas N 7.121.794,89m



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

e E 463.686,16m; deste segue confrontando com a Rua Agnaldo Schmal, com azimute de 85°52'10,53" por uma distância de 12,04m até o ponto M01, onde teve início essa descrição.

III - Denominação - Rua Projetada "J": Área de 949,07 m<sup>2</sup> (novecentos e quarenta e nove metros quadrados e sete decímetros quadrados), registrada sob o nº 37.382 no 2º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de União da Vitória, Paraná, com as seguintes confrontações: inicia-se a descrição deste perímetro no ponto M01, de coordenadas N 7.121.801,34m e E 463.775,53m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 8.511, com azimute de 183°30'06,71" por uma distância de 79,03m, até o ponto M02, de coordenadas N 7.121.722,46m e E 463.770,70m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 5.047, com azimute de 265°52'28,98" por uma distância de 12,12m, até o ponto M03, de coordenadas N 7.121.721,59m e E 463.758,61m; deste segue confrontando com a matrícula nº. 6.434, com azimute de 3°30'42,76" por uma distância de 79,03m até o ponto M04, de coordenadas N 7.121.800,47m e E 463.763,45m; deste segue confrontando com a Rua Agnaldo Schmal, com azimute de 85°52'10,50" por uma distância de 12,11m até o ponto M01, onde teve início essa descrição.

§ 1º A desafetação de que trata o art. 1º desta Lei, destina-se a implementação de empreendimento habitacional através do Programa Vida Nova, modalidade Demanda Fechada, coordenado pela Companhia de Habitação do Paraná (COHAPAR).

§ 2º O empreendimento habitacional beneficiará 100 (cem) famílias e contemplará a construção de unidades habitacionais, execução de obras de pavimentação, calçadas com acessibilidade, drenagem, rede de água, esgoto, energia elétrica e iluminação pública.

Art. 2º As áreas desafetadas continuarão sendo utilizadas para fins públicos após a implantação do empreendimento, integrando o sistema viário local, e não poderão ser utilizadas para fins particulares.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado em 26 de setembro de 2025.

**CARLOS NOWAK**  
**Prefeito de Cruz Machado**



**DECRETOS**

DECRETO N.º 6043/2025.  
DATA: 26 de setembro de 2025.

SÚMULA: RESCINDE CONTRATO COM A SERVIDORA WILLIAM KRAWCZYK.

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, William Krawczyk, matrícula nº 2703, portador da Carteira de Trabalho nº 1319343/4906-PR e RG nº 14.564.482-8/PR, do cargo de Mecânico de Veículos e Máquinas, 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 26 de setembro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 6044/2025.  
DATA: 26 de setembro de 2025.

SÚMULA: RESCINDE CONTRATO COM A SERVIDORA HELENA MITZKO JUKOSKI.

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, Helena Mitzko Jukoski, matrícula nº 120, portadora da Carteira de Trabalho nº 0008186/00041-PR e RG nº 4.253.486-2/PR, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por motivo de aposentadoria, conforme benefício do INSS sob o nº 209.093.007-6, a contar do dia 29 de setembro de 2025.

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 26 de setembro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 6045/2025.  
DATA: 26 de setembro de 2025.

SÚMULA: RESCINDE CONTRATO COM A SERVIDORA SOLANGE LITKA.

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, Solange Litka, matrícula nº 1471, portadora da Carteira de Trabalho nº 4676149/0030-PR e RG

nº 12.471.444-3/PR, do cargo de Auxiliar de Enfermagem, por motivo de pedido de demissão, a contar do dia 30 de setembro de 2025.

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 26 de setembro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 6046/2025.  
DATA: 26 de setembro de 2025.

SÚMULA: RESCINDE CONTRATO COM A SERVIDORA ANDRESSA LAIARA DE ALMEIDA.

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, Andressa Laiara de Almeida, matrícula nº 2776, portadora da Carteira de Trabalho nº 4362221/0040-PR e RG nº 13.000.149-1/PR, do cargo de Auxiliar de Enfermagem, por motivo de pedido de demissão, a contar do dia 30 de setembro de 2025.

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 26 de setembro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

---

DECRETO N.º 6047/2025.  
DATA: 26 de setembro de 2025.

SÚMULA: RESCINDE CONTRATO COM A SERVIDORA NEUSA DOS SANTOS GOMES.

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, Neusa dos Santos Gomes, matrícula nº 2642, portadora da Carteira de Trabalho nº 6776140/0030-PR e RG nº 10.743.283-3/PR, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por motivo de pedido de demissão, a contar do dia 30 de setembro de 2025.

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 26 de setembro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal



## LICITAÇÕES

DEPARTAMENTO DE  
**COMPRAS  
&  
LICITAÇÕES**Avenida Vitória, 251  
Centro - Cruz Machado, PR  
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 - [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

## RESULTADO FINAL

**CRENCIAMENTO Nº 09/2025  
INEXIGIBILIDADE 19/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 99/2025**

Após análise final dos documentos, constatou-se que os participantes abaixo mencionados, entregaram a documentação em conformidade com o exigido em edital. Dessa forma, os mesmos encontram-se HABILITADOS, estando aptos a contratarem com a Administração, nos termos do edital de Credenciamento nº 09/2025, conforme lotes indicados pelos próprios credenciados e descritos na tabela abaixo:

LOTE	EMPRESAS CRENCIADAS
LOTE 1 - VEÍCULOS LEVES, VANS E AMBULÂNCIAS	André Bueno Mecânica Peças e Oficina São José Ltda., H. Pereira & Cia Ltda Baiaik & Cia Ltda LP dos Santos Selmo Ricardo Koteski Rodrigo Luis Matoso Mecânica NCar Ltda Marcos Valdir Krul Cristiane Dlugovitz Bueno Márcio Miguel Milosz Ltda Mecânica Marjovan Ltda Raceli Hurst Rocha Ato peças Ltda Auto Molas e Peças São Geraldo Leandro Luis de Bastiani Uni-Turbos Ltda
LOTE 2 - VEÍCULOS DA LINHA PESADOS, ÔNIBUS E CAMINHÕES	André Bueno Mecânica Peças e Oficina São José Ltda., H. Pereira & Cia Ltda LP dos Santos Rodo Service Rodrigo Luis Matoso Mecânica NCar Ltda Marcos Valdir Krul Cristiane Dlugovitz Bueno Márcio Miguel Milosz Ltda Mecânica Marjovan Ltda Raceli Hurst Rocha Ato peças Ltda Daniel da Silva Auto Molas e Peças São Geraldo Leandro Luis de Bastiani Uni-Turbos Ltda
LOTE 3 - VEÍCULOS DA LINHA EXTRA PESADOS, MÁQUINAS PESADAS E EQUIPAMENTOS	Tratorbig Peças para Tratores Ltda André Bueno Mecânica Catipecas Peças para Tratores Ltda Nobel Mecânica Ltda Mecânica NCar Ltda Cristiane Dlugovitz Bueno Márcio Miguel Milosz Ltda Servhital Serviços Hidráulicos e Tratores Ltda Rocha Ato peças Ltda Auto Molas e Peças São Geraldo Z1 Indústria e Comercio de Peças Ltda Leandro Luis de Bastiani Trator Vally Comércio de Peças Uni-Turbos Ltda
LOTE 4 - VEÍCULOS DA LINHA LEVES E PESADOS, CARROS, VANS, AMBULÂNCIAS, ÔNIBUS E CAMINHÕES	André Bueno Mecânica Peças e Oficina São José Ltda., H. Pereira & Cia Ltda Johny Nowak Batista Baiaik & Cia Ltda LP dos Santos Rodo Service Maurício Eduardo Varela Cristiane Dlugovitz Bueno



DEPARTAMENTO DE  
**COMPRAS  
&  
LICITAÇÕES**

Avenida Vitória, 251  
Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

	Márcio Miguel Milosz Ltda Mecânica Marjovan Ltda Raceli Hurst Daniel da Silva Auto Molas e Peças São Geraldo Leandro Luis de Bastiani
--	--

Diante do acima exposto e, nos termos do item 5.2.10 do edital, abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para eventual interposição de recursos.

\_\_\_\_\_  
Vera Maria Benzak Krawczyk  
Agente de Contratação

\_\_\_\_\_  
Lilian Maciel de Oliveira  
Equipe de Apoio

\_\_\_\_\_  
Luiz Fernando Soares Gabelini  
Equipe de Apoio



**EXTRATOS**

TERMO DE APOSTILAMENTO  
AO CONTRATO N° 198/2024  
PROCESSO N° 98/2024  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:  
13/2024  
SEQUENCIAL 1

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADO: SOCIEDADE PARANAENSE DE MEDICINA LTDA

OBJETO: A presente Inexigibilidade visa a contratação da empresa SOCIEDADE PARANAENSE DE MEDICINA LTDA, CREDENCIADA E HABILITADA no credenciamento n° 04/2024, para prestação de serviços médicos de Pediatria no Centro de Saúde Dr Carlos Renato Passos e Hospital Municipal Santa Teresinha, suprindo assim as necessidades da Secretaria requisitante, conforme especificações em anexo ao processo.

DO VALOR: ITEM 1 - ATENDIMENTO AO RECÉM NASCIDO EM SALA DE PARTO 5B.- Aplica-se o reajuste sob índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) fornecido pelo IBGE, calculado na Calculadora do Cidadão- Banco Central do Brasil de 5,529730% sobre o valor unitário do item, passando assim o valor de R\$ 565,61 (quinhentos e sessenta e cinco reais e sessenta e um centavos) para R\$ 596,89 (quinhentos e noventa e seis reais e oitenta e nove centavos).

Quantidade pendente de 25 unidades, aumento de R\$ 782,00

(setecentos e oitenta e dois reais) no valor total do item.

ITEM 2 - ATENDIMENTO A RECÉM NASCIDO 3C EM BERÇÁRIO- Aplica-se o reajuste sob índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) fornecido pelo IBGE, calculado na Calculadora do Cidadão- Banco Central do Brasil de 5,529730% sobre o valor unitário do item, passando assim o valor de R\$ 310,38 (trezentos e dez reais e trinta e oito centavos) para R\$ 327,54 (trezentos e vinte e sete reais e cinquenta e quatro centavos).

Quantidade pendente de 25 unidades, aumento de R\$ 429,00 (quatrocentos e vinte e nove reais) no valor total do item.

ITEM 3 - TESTE DO REFLEXO VERMELHO EM RECÉM NASCIDO (TESTE OLHINHO) - Aplica-se o reajuste sob índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) fornecido pelo IBGE, calculado na Calculadora do Cidadão- Banco Central do Brasil de 5,529730% sobre o valor unitário do item, passando assim o valor de R\$ 59,53 (cinquenta e nove reais e cinquenta e três centavos) para R\$ 62,82 (sessenta e dois reais e sessenta e quatro centavos).

Quantidade pendente de 25 unidades, aumento de R\$ 82,25 (oitenta e dois reais e vinte e cinco centavos) no valor total do item.

ITEM 4 - CONSULTA MEDICA EM PEDIATRIA EM PACIENTE INTERNADO- Aplica-se o reajuste sob índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) fornecido pelo IBGE, calculado na Calculadora do Cida-

dão- Banco Central do Brasil de 5,529730% sobre o valor unitário do item, passando assim o valor de R\$ 79,38 (setenta e nove reais e trinta e oito centavos) para R\$ 83,77 (oitenta e três reais e setenta e sete centavos).

Quantidade pendente de 241 unidades, aumento de R\$ 1.057,99 (um mil e cinquenta e sete reais) no valor total do item.

ITEM 5 - CONSULTA MEDICA AMBULATORIAL EM PEDIATRIA- Aplica-se o reajuste sob índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) fornecido pelo IBGE, calculado na Calculadora do Cidadão- Banco Central do Brasil de 5,529730% sobre o valor unitário do item, passando assim o valor de R\$ 100,00 (setenta e nove reais e trinta e oito centavos) para R\$ 105,53 (cento e cinco reais e cinquenta e três centavos).

Quantidade pendente de 1.355 unidades, aumento de R\$ 7.493,15 (sete mil, quatrocentos e noventa e três reais e quinze centavos) no valor total do item. Valor TOTAL do reajuste: R\$ 9.844,39 (nove mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e trinta e nove centavos).

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

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

CONTRATANTE  
Município de Cruz Machado,  
Estado do Paraná.

CONTRATADO  
SOCIEDADE PARANAENSE  
DE MEDICINA LTDA

TERMO ADITIVO AO CONTRA-  
TO N° 198/2024  
PROCESSO N ° 098/2024  
INEXIGIBILIDADE DE LICITA-  
ÇÃO: 013/2024  
SEQUENCIAL 1



CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADO: Sociedade Paranaense de Medicina LTDA

OBJETO: Constitui objeto desta licitação a contratação da empresa SOCIEDADE PARANAENSE DE MEDICINA LTDA, CREDENCIADA E HABILITADA no credenciamento n° 04/2024, para prestação de serviços médicos de Pediatria no Centro de Saúde Dr Carlos Renato Passos e Hospital Municipal Santa Terezinha, suprimindo assim as necessidades da Secretaria requisitante.

DO VALOR: Adita-se o valor de R\$454.401,50 (Quatrocentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e um reais e cinquenta centavos)

DA VIGÊNCIA: 27 de setembro de 2025 a 27 de setembro de 2026

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

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

CONTRATANTE  
Município de Cruz Machado,  
Estado do Paraná.

CONTRATADO  
Sociedade Paranaense de Medicina LTDA

## DIVERSOS



Lei Municipal nº 1866/2024 -Decreto nº 5623/2025 e 5898/2025  
Biênio 2025/2027

EDITAL Nº 002/2025

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DOS  
CONSELHEIROS DO CONSELHO DA CIDADE**

O Conselho da Cidade de Cruz Machado-PR, através de seu Presidente e Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, **CONVOCA OS MEMBROS TITULARES PARA 2ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA** a ser realizada no **DIA 29 DE SETEMBRO DE 2025**, com 1ª chamada às 09h00h com quórum da maioria absoluta e 2ª chamada às 09h15h com quórum que estiver presente, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação de Cruz Machado-PR, situada na Avenida Antonio Vianna, 260, Centro, na sala do Empreendedor. Na ausência do membro titular, deverá comparecer o respectivo suplente.

A razão do chamamento é para análise de consultas de viabilidades empresariais, em conformidade com a Lei de Zoneamento, uso e ocupação do solo, Lei Municipal nº1216/2009.

**CRUZ MACHADO, 26 DE SETEMBRO DE 2025.**

Assinado de forma  
digital por RODRIGO  
ANTONIO DE  
SOUZA:06965003960  
Dados: 2025.09.26  
08:07:18 -03'00'

---

**RODRIGO ANTONIO DE SOUZA,**  
**Presidente do Conselho,**  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,**  
**Ciência, Tecnologia e Inovação.**

---



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO  
Gabinete do Prefeito

### EDITAL DE CITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, Sr. Carlos Nowak, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela legislação vigente, **FAZ SABER**, por meio deste Edital de Citação, publicado na forma da lei, que se tentou notificar pessoalmente o Sr. Rodolfo Correia Schran acerca da devolução e recebimento do Secador de Cereais Intermitente, bem móvel público de propriedade do Município de Cruz Machado, instalado em imóvel na Linha Guarapuava, Zona Rural, Município de Cruz Machado/PR, CEP: 84.620-000.

Considerando que o referido bem móvel foi instalado para uso de um Grupo de Produtores Rurais da Comunidade; Considerando o pedido de remoção formalizado através do Processo nº 405/2025; Considerando a designação da Comissão de Processo Administrativo de Recebimento de Bem Móvel, por meio da Portaria nº 307/2025, a qual concluiu que o Secador de Cereais Intermitente está apto a ser devolvido e recebido pelo Município; Considerando que não foi possível localizar o notificado para entrega pessoal da Notificação datada de 03 de julho de 2025, expedida no âmbito do referido processo administrativo;

**CITA** o Sr. Rodolfo Correia Schran, de qualificação desconhecida nos autos, para que tome ciência do teor integral da Notificação, disponível para consulta no Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, e manifeste-se formalmente no prazo de **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, a contar da data da publicação deste Edital.

A ausência de manifestação no prazo estipulado será interpretada como ciência e concordância quanto à devolução do equipamento à Administração Pública Municipal, prosseguindo-se com os atos administrativos necessários.

Caso deseje apresentar impugnação referente a este procedimento, o interessado deverá fazê-lo por escrito, de forma clara e fundamentada, observando os prazos legais acima estabelecido.

A impugnação deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Cruz Machado, endereçada ao Departamento Jurídico, contendo obrigatoriamente os dados pessoais do requerente e os documentos que sustentem os argumentos apresentados. Alternativamente, poderá ser realizada de forma digital, por meio do site oficial da Prefeitura de Cruz Machado, no link: <https://pmcm.pr.gov.br/protocolo-eletronico/>.

O Processo Administrativo completo encontra-se à disposição para consulta junto ao Departamento Jurídico na Prefeitura Municipal de Cruz Machado, no horário das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, manda-se publicar este Edital no Diário Oficial do Município, no site oficial da Prefeitura (<https://pmcm.pr.gov.br>) e afixar no mural da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, pelo prazo legal.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 26 de setembro de 2025.

**CARLOS NOWAK**

Prefeito de Cruz Machado



**ATOS DO PODER LEGISLATIVO****DIVERSOS****CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO****Relatório de Diárias**

NOME	CARGO	DESTINO	PERÍODO DE AFASTAMENTO		ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA	VALOR		ATO
			SAÍDA	RETORNO		Un.	TOTAL	
Terezinha M. Koczila Goleia	Vereadora	Brasília – DF	28/09/2025	02/10/2025	Participação na 5ª Conferência Nacional de Políticas para Mulheres	-	R\$ 3.200,00	20/2025

