



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1881/2025
13 de março de 2025.

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

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

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

[...]

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

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO Gabinete do Prefeito

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

[...]

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

[...]

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO Gabinete do Prefeito

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

[...]

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

[...]

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO Gabinete do Prefeito

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

[...]

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

[...]

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO Gabinete do Prefeito

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

[...]

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

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO Gabinete do Prefeito

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

[...]

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

[...]

I - GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

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

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO Gabinete do Prefeito

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

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

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

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

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

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

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito

4.7 - Coordenador Municipal de Serviços Urbanos.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.

4.8 - Secretário Municipal de Esportes.

4.9 - Diretor Municipal de Esportes.

5.0 - Coordenador Municipal de Esportes.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

5.1 - Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

5.2 - Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

5.3 - Coordenador Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

5.4 - Secretário Municipal de Serviços Rurais.

5.5 - Diretor Municipal de Serviços Rurais.

5.6 - Coordenador Municipal de Serviços Rurais.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

5.7 - Secretário Municipal de Cultura.

5.8 - Diretor Municipal de Cultura I.

5.9 - Diretor Municipal de Cultura II.

6.0 - Diretor Municipal de Cultura III.

[...]



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito

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

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Gabinete do Prefeito

especial ênfase nos processos licitatórios do município; promover a capacitação dos empreendedores locais sobre os procedimentos de licitação pública, oferecendo orientações sobre como participar de maneira eficiente e competitiva; facilitar o acesso a informações sobre editais e oportunidades de fornecimento ao poder público, garantindo que os empresários do município estejam cientes das demandas e requisitos necessários; fomentar a formalização e o desenvolvimento das micro e pequenas empresas, ajudando-as a se adequar às exigências legais e burocráticas para participar de licitações; articular parcerias com entidades como associações comerciais e outros órgãos para realizar oficinas, palestras e programas de capacitação que melhorem a competitividade e o desempenho dos empresários locais; incentivar o uso de plataformas digitais e sistemas de compras públicas, auxiliando os empreendedores a se adaptarem às tecnologias que facilitam o acesso a processos de compras governamentais; monitorar e avaliar a participação dos empresários locais nas licitações, propondo melhorias e estratégias para aumentar sua competitividade; buscar parcerias e oportunidades em mercados externos ao município, auxiliando os empresários a expandirem seus negócios para além do setor público local; e promover a transparência e eficiência nos processos de contratação pública, assegurando que os recursos municipais sejam utilizados de forma a beneficiar e fortalecer a economia local, com foco no crescimento sustentável das empresas do município; estabelecer parcerias com instituições financeiras e cooperativas para ampliar o crédito aos empresários locais; promover acesso ao crédito orientado e capacitar empreendedores sobre critérios de análise e organização financeira; incentivar garantias como fundos e seguros, divulgar linhas de crédito e articular fundos rotativos ou microcrédito; monitorar o impacto econômico do crédito e propor ajustes nas políticas; fomentar inclusão financeira e explorar soluções inovadoras, como fintechs e plataformas de financiamento coletivo, priorizando a gestão eficiente e a sustentabilidade dos negócios no município.

Coordenador Municipal de Administração e Planejamento – Atribuições: Coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; registrar entrada e saída de processos e demais documentos; emitir correspondências; controle de numerações sequenciais de leis, decretos e portarias; aquisição de material de consumo do expediente; executar outras tarefas correlatas.	1	5
Coordenador Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Atribuições: Fiscalizar e organizar o projeto hora máquina, patrulha agrícola, meio ambiente; coordenar e fiscalizar o uso correto dos meios de produção agrícola; assessorar o setor de vigilância sanitária; executar outras tarefas correlatas.	1	5
Coordenador Municipal de Escolas – Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar a gestão e manutenção dos prédios	1	5



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Gabinete do Prefeito

<p>escolares, garantindo que a infraestrutura física das escolas municipais esteja adequada e em bom estado de conservação; coordenar a execução de obras de reforma, ampliação e melhoria das instalações das escolas, assegurando a conformidade com as normas técnicas de segurança e acessibilidade; realizar o controle e a gestão dos recursos materiais destinados às escolas, incluindo móveis, equipamentos e materiais de consumo, garantindo sua disponibilidade e boa conservação; supervisionar a limpeza, organização e segurança dos ambientes escolares, adotando medidas para manter as condições adequadas de higiene e prevenção à saúde; acompanhar a gestão dos contratos de serviços terceirizados, como limpeza, vigilância e conservação, garantindo que os prestadores atendam às especificações contratuais; coordenar o uso e a distribuição dos espaços escolares, assegurando que sejam utilizados de maneira eficiente e que atendam às necessidades administrativas e de apoio ao ensino; realizar a gestão de energia elétrica, água e demais recursos, implementando ações para otimizar o consumo e reduzir desperdícios; desenvolver e implementar estratégias de segurança patrimonial, coordenando a instalação e manutenção de sistemas de segurança, como câmeras de monitoramento, alarmes e controle de acesso; supervisionar as equipes de apoio que atuam nas escolas, como vigias, auxiliares de serviços gerais e outros profissionais, garantindo o bom desempenho de suas funções; elaborar planos de emergência e evacuação para as escolas, treinando funcionários e alunos para situações de risco; realizar vistorias periódicas nas instalações escolares para identificar necessidades de reparos e melhorias, priorizando ações corretivas e preventivas; coordenar o processo de solicitação e aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento dos prédios escolares, garantindo a agilidade e a transparência nas aquisições; assegurar que as escolas cumpram as normativas de segurança e acessibilidade, promovendo o adequado atendimento às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; estabelecer um sistema de comunicação eficiente com as escolas para identificar problemas relacionados à infraestrutura e buscar soluções rápidas e eficazes.</p>		
<p>Coordenador Municipal de Esportes – Atribuições: Promover o calendário esportivo do Município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; coordenar as atividades das diversas modalidades de esportes; executar outras tarefas correlatas.</p>	1	5
<p>Coordenador Municipal de Serviços Rurais – Atribuições: Controlar o uso de equipamento distribuído ao pessoal de campo; orientar a execução dos serviços de recuperação e construção de estradas vicinais; orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros; controlar a frequência da equipe; coordenar a equipe de máquinas; informar sobre problemas surgidos ao</p>	3	5



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Gabinete do Prefeito

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

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

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



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito

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

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

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

Carlos Novak,
Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO
Gabinete do Prefeito