



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 479/2025, DE 24 DE JANEIRO DE 2025

SÚMULA: Altera a Lei nº 329, de 19 de Março de 2020, alterada pela Lei nº 405/2022 de 26 de Agosto de 2022, que dispõe sobre a Reorganização e Reestruturação Administrativa do Município de Cruzeiro do Sul/PR, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL – ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, MARCOS CÉSAR SUGIGAN, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Lei nº 329/2020 de 19 de Março de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º (...)

I - (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) *Assessoria de Comunicação.*

II - (...)

a) (...)

1. (...)

2. *Coordenador de Convênios e Gestão Patrimonial.*

b) (...)

1. (...)

2. *Divisão de Contabilidade.*

c) (...)

d) (...)

1. *Divisão de Contratos e Compras.*

e) (...)

f) (...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

1. (...)

2. *Coordenador do Cadastro Único.*

g) (...)

1. *Coordenador de Atenção Primária, Vigilância em Saúde e Endemias;*

2. *Coordenador da Gestão Hospitalar;*

3. *Coordenador de Farmácia;*

h) (...)

1. (...)

2. *Coordenador do Transporte Escolar.*

i) (...)

j) (...)

k) (...)

l) *Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo”.*

(...)

“Subseção V

Da Assessoria de Comunicação

Art. 10-A. *Compete a Assessoria de Comunicação*

I - Desenvolver planos de comunicação para divulgar ações e políticas públicas, garantindo clareza e acessibilidade;

II - Manter e zelar pela imagem e reputação do governo municipal;

III - Prestar suporte na elaboração de discursos, notas e pronunciamentos para gestores públicos;

IV - Criar e distribuir materiais informativos sobre ações governamentais, como boletins e vídeos;

V - Administrar redes sociais e plataformas digitais do município para estreitar relação com a população;

VI - Manter comunicação com jornalistas, organizar coletivas e garantir a divulgação de informações de forma clara;

VII - Desenvolver planos de comunicação para situações de emergência, garantindo informações claras à população;

VII – Desempenhar demais atividades afins.”

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

“Art. 12. (...)

I – (...)

II – Coordenador de Convênios e Gestão Patrimonial, tendo como competência:

a) Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de convênios e parcerias, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;

b) Controlar os repasses e a utilização dos recursos provenientes dos convênios, assegurando a correta aplicação conforme os termos acordados;

c) Acompanhar a execução de convênios e realizar a prestação de contas, garantindo a transparência e a conformidade com a legislação vigente;

d) Organizar e supervisionar o inventário de bens móveis e imóveis, controlando sua utilização, conservação e depreciação;

e) Coordenar a aquisição, manutenção e o descarte de bens patrimoniais, conforme as necessidades da administração municipal;

f) Prestar apoio técnico às demais secretarias e departamentos no que tange à gestão de convênios e patrimônio.”

(...)

“Art. 14. (...)

I – (...)

II – Divisão de Contabilidade, tendo como competência:

a) Prestar suporte e orientação aos gestores públicos sobre questões contábeis e orçamentárias, auxiliando na interpretação e aplicação das normas;

b) Apoiar na organização e coleta de dados para a elaboração dos relatórios contábeis e orçamentários, como balancetes e demonstrativos financeiros;

c) Auxiliar no acompanhamento da execução do orçamento, verificando o cumprimento das metas e a correta alocação de recursos, em conformidade com o planejamento;

d) Ajudar na organização e controle de documentos contábeis, facilitando o acesso e a disponibilização para os processos de auditoria e fiscalização;

e) Auxiliar na observância das normas contábeis aplicáveis à administração pública, garantindo que os processos sigam as diretrizes legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

f) Acompanhar os prazos e procedimentos relacionados à prestação de contas, auxiliando na coleta e organização das informações necessárias para envio aos órgãos de controle;

g) Facilitar a comunicação e o fluxo de informações entre os diversos setores da administração municipal, garantindo que os dados necessários à contabilidade sejam corretamente registrados e disponibilizados.”

(...)

“Art. 16-A (...)

I – Divisão de Contratos e Compras, tendo como competência:

a) Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelos processos de compras e gestão de contratos, garantindo eficiência e cumprimento de prazos;

b) Supervisionar a execução do planejamento das aquisições, assegurando que sejam realizadas conforme a demanda e em conformidade com a legislação;

c) Acompanhar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a entrega dos produtos/serviços dentro dos prazos estabelecidos;

d) Auxiliar na elaboração de editais de licitação e termos contratuais, garantindo que atendam às normas legais e às necessidades do município;

e) Controlar o cumprimento de prazos e condições previstas nos contratos, monitorando a execução e realizando ajustes quando necessário;

f) Supervisionar a organização e arquivamento adequado da documentação relacionada a compras e contratos, facilitando o acesso e a transparência.”

(...)

“Art. 19. (...)

I – (...)

II – Coordenador do Cadastro Único, tendo como competência:

a) Coordenar a equipe responsável pela manutenção e atualização do Cadastro Único, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;

b) Garantir que o cadastro das famílias e indivíduos esteja completo, atualizado e conforme as diretrizes estabelecidas pelo governo federal;

c) Orientar e auxiliar a população no acesso aos programas sociais, garantindo que os dados cadastrados atendam aos critérios para participação nos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

d) Acompanhar e/ou executar os processos de cadastramento e atualização, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;

e) Supervisionar a organização e arquivamento adequado dos documentos relacionados ao Cadastro Único, assegurando a segurança e o sigilo das informações;

f) Facilitar a comunicação entre a gestão municipal e os órgãos responsáveis pelos programas sociais, garantindo o correto repasse de informações.”

(...)

“Art. 21. (...)

I – Coordenador de Atenção Primária, Vigilância em Saúde e Endemias, tendo como competência:

a) Coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a eficiência e qualidade do atendimento à população.

b) Gerir e acompanhar programas de saúde pública, com ênfase no controle e prevenção de endemias.

c) Promover ações de prevenção e controle de doenças endêmicas, como dengue, malária e leishmaniose.

d) Fomentar a integração entre os serviços de saúde e os diferentes níveis de atenção à saúde.

e) Organizar campanhas de conscientização e educação em saúde para a comunidade.

f) Liderar e apoiar a equipe de saúde na implementação de estratégias para o controle de surtos e epidemias.

g) Monitorar o desempenho dos programas e ações de saúde pública e propor melhorias contínuas.

h) Garantir a articulação com outros setores e instituições para a promoção da saúde e vigilância em saúde.

II – Coordenador da Gestão Hospitalar, tendo como competências:

a) Coordenar e supervisionar a equipe administrativa e operacional do hospital, garantindo eficiência nos processos de atendimento e serviços;

b) Planejar e organizar as atividades hospitalares, assegurando a integração dos serviços de saúde e o cumprimento das normas e protocolos;

c) Supervisionar os processos administrativos do hospital, como compras, contratos, recursos humanos e gestão de materiais, garantindo o bom funcionamento da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

d) Acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento, promovendo a implementação de melhorias contínuas e ações corretivas quando necessário;

e) Facilitar a comunicação com órgãos públicos, fornecedores e outras instituições de saúde, garantindo a integração e o cumprimento de normas e exigências;

f) Supervisionar a gestão da frota de veículos do hospital, garantindo a manutenção adequada dos veículos, o controle de quilometragem, e o acompanhamento das escalas e desempenho dos motoristas;

g) Colaborar com a gestão municipal de saúde, implementando políticas públicas e programas relacionados ao atendimento hospitalar.

III – Coordenador de Farmácia, tendo como atribuições:

a) Fornecer suporte administrativo ao farmacêutico, auxiliando na organização e controle das atividades de dispensação de medicamentos, exceto responsabilidades técnicas;

b) Auxiliar médicos e enfermeiros na gestão de medicamentos, garantindo que o fornecimento seja feito de forma adequada e que a equipe tenha os recursos necessários para atendimento aos pacientes;

c) Supervisionar o estoque de medicamentos e insumos da Farmácia Municipal e Farmácia Hospitalar, realizando o controle de entrada, saída e validade, garantindo a reposição dentro dos prazos e a correta armazenagem;

d) Coordenar o planejamento das compras de medicamentos, em conformidade com a demanda do hospital ou unidade de saúde, evitando excessos ou faltas no estoque;

e) Garantir a realização periódica de inventários, com a contagem e verificação física dos estoques, assegurando a precisão dos registros e o controle eficiente;

f) Controlar o prazo de validade dos medicamentos e realizar o descarte de itens vencidos de acordo com as normas sanitárias, evitando o uso indevido ou incorreto dos produtos;

g) Coordenar a distribuição de medicamentos para as unidades de saúde, garantindo que as necessidades de cada setor sejam atendidas pontualmente.

“Art. 21-A. São atribuições da função de Diretor Clínico do Hospital Municipal:

a) Coordenar e supervisionar a equipe médica e outros profissionais de saúde, garantindo que os serviços sejam prestados com qualidade e dentro dos padrões estabelecidos;

b) Colaborar na elaboração, implementação e acompanhamento dos protocolos clínicos e normas de atendimento, assegurando a eficiência e segurança dos cuidados prestados aos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

c) Monitorar e avaliar constantemente a qualidade do atendimento clínico, implementando medidas corretivas quando necessário para melhorar a prestação dos serviços;

d) Acompanhar e analisar indicadores clínicos e de desempenho do hospital, como taxas de mortalidade, infecção hospitalar e tempo de internação, para identificar áreas de melhoria e propor ações corretivas;

e) Gerenciar a escala de médicos plantonistas, promovendo uma distribuição adequada de pessoal conforme as necessidades do hospital;

f) Facilitar a comunicação e integração entre as equipes clínicas e administrativas do hospital, garantindo a fluidez nos processos e a resolução de questões operacionais de forma eficaz;

g) Colaborar com a administração hospitalar e outros setores na implementação de programas de saúde, como campanhas de vacinação, prevenção e controle de doenças, entre outros;

h) Coordenar a resposta do hospital em situações de emergência, garantindo que todos os protocolos e recursos clínicos estejam disponíveis para atender à demanda;

i) Garantir que as equipes clínicas proporcionem um atendimento humanizado e de qualidade, promovendo a boa comunicação com pacientes e suas famílias;

j) Observar as Resoluções do Conselho Federal de Medicina - CFM e Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná – CRM, diretamente relacionadas ao funcionamento do Corpo Clínico da instituição.

§1º. O exercício da função de Diretor Clínico do Hospital Municipal deverá ser exercido por profissional com diploma de graduação em Medicina e registro junto ao Conselho Regional de Medicina, bem como, ser integrante do quadro de servidores efetivos do Município de Cruzeiro do Sul.

§2º. A nomeação para a função de Diretor Clínico do Hospital Municipal, não prejudica o exercício da função de Médico junto a mesma instituição.

§3º. A remuneração pelo exercício da função, está contida no Anexo VIII, da Lei nº 402/2022 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais), representada pelo símbolo FG02.”

“Art. 21-B. São atribuições da função de Coordenador de Enfermagem do Hospital Municipal:

a) Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, distribuindo tarefas, garantindo a conformidade com os protocolos de atendimento e promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo;

b) Planejar e organizar as atividades diárias da equipe de enfermagem, assegurando o atendimento adequado aos pacientes e o cumprimento dos horários e escalas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

c) Colaborar na implementação e supervisão dos protocolos clínicos de enfermagem, garantindo que as práticas estejam alinhadas às diretrizes hospitalares e às melhores práticas de cuidados ao paciente;

d) Monitorar e avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, implementando medidas corretivas quando necessário e promovendo a melhoria contínua dos processos de cuidado;

e) Controlar e gerenciar o estoque de materiais e medicamentos de uso exclusivo de enfermagem, garantindo a disponibilidade dos recursos necessários para a equipe;

f) Facilitar a comunicação entre a equipe de enfermagem e outras equipes multidisciplinares do hospital, promovendo a integração e a continuidade do cuidado ao paciente;

g) Acompanhar e analisar indicadores de desempenho da enfermagem, como qualidade do atendimento, tempo de resposta e satisfação dos pacientes, propondo melhorias quando necessário;

§1º. O exercício da função de Coordenador de Enfermagem do Hospital Municipal deverá ser exercido por profissional com diploma de graduação em Enfermagem e registro junto ao Conselho Regional Enfermagem, bem como, ser integrante do quadro de servidores efetivos do Município de Cruzeiro do Sul.

§2º. A nomeação para a função de Coordenador de Enfermagem, não prejudica o exercício da função de Enfermeiro junto a mesma instituição.

§3º. Fica acrescida função gratificada ao referido cargo, junto ao anexo VIII da Lei Municipal nº 402/2022 de 04 de Agosto de 2022, com o símbolo FG04-CENF.”

“Art. 21-C. São atribuições da função de Coordenador de Saúde Bucal:

a) Coordenar a equipe de profissionais de saúde bucal, como dentistas, auxiliares e técnicos, garantindo que as atividades sejam realizadas com qualidade, eficiência e conforme as diretrizes estabelecidas;

b) Planejar e organizar as ações de prevenção, promoção e tratamento em saúde bucal, alinhadas às necessidades da população e às políticas de saúde pública;

c) Coordenar e implementar programas de saúde bucal, como campanhas de prevenção de cáries, doenças periodontais, educação sobre higiene bucal e ações de fluoração, promovendo a conscientização da comunidade;

d) Gerenciar o estoque de materiais odontológicos e equipamentos, garantindo que os recursos necessários para os atendimentos estejam disponíveis e em condições adequadas;

e) Monitorar e avaliar os indicadores de saúde bucal, como a prevalência de cáries, doenças periodontais e a efetividade das ações de prevenção, propondo melhorias quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

f) Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde bucal, garantindo a organização, o cumprimento de normas sanitárias e a qualidade no atendimento;

g) Facilitar a comunicação e integração entre a saúde bucal e outros serviços de saúde, como atenção primária, saúde da família e especialidades, para promover um atendimento integral ao paciente.

§1º. *O exercício da função de Coordenador de Saúde Bucal deverá ser exercido por profissional com diploma graduação em Odontologia e registro junto ao Conselho Regional de Odontologia, bem como, ser integrante do quadro de servidores efetivos do Município de Cruzeiro do Sul.*

§2º. *A nomeação para a função de Coordenador de Saúde Bucal, não prejudica o exercício da função de Dentista junto a mesma instituição.*

§3º. *Fica acrescida função gratificada ao referido cargo, junto ao anexo VIII da Lei Municipal nº 402/2022 de 04 de Agosto de 2022, com o símbolo FG04-CSB.”*

(...)

“Art. 22-A. (...)

I – (...)

II – Coordenador do Transporte Escolar, tendo como atribuições:

a) *Coordenar a manutenção e organização dos veículos de transporte escolar, garantindo condições adequadas de segurança e operação;*

b) *Elaborar e otimizar as rotas e horários, assegurando eficiência e pontualidade no transporte dos alunos;*

c) *Monitorar a segurança dos veículos, garantindo o uso adequado de cintos de segurança e a presença de monitores, quando necessário;*

d) *Coordenar motoristas e auxiliares, garantindo que estejam qualificados e em conformidade com a regulamentação;*

e) *Assegurar que toda a documentação dos veículos e serviços esteja em dia, conforme as exigências legais;*

f) *Manter contato com pais, alunos e escolas, fornecendo informações sobre rotas, horários e alterações no serviço;*

g) *Gerenciar o orçamento do transporte escolar, garantindo o uso eficiente dos recursos;*

h) *Monitorar indicadores como pontualidade e satisfação, realizando ajustes necessários para melhorar o serviço;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

i) Coordenar ações em situações emergenciais, como acidentes ou falhas mecânicas, garantindo a segurança dos alunos.”

(...)

“Subseção XII

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 25-A. *Fica criado o Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo no âmbito da estrutura administrativa do Município de Cruzeiro do Sul, com a finalidade de planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável, ao incentivo ao comércio local e à promoção do turismo.*

Art. 25-B. *O Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo possui as seguintes atribuições:*

a) Desenvolver e implementar políticas públicas de fomento ao turismo no município, promovendo a cidade como destino turístico, apoiando eventos, atividades culturais e ações de marketing;

b) Articular ações voltadas à atração de investimentos, ao incentivo ao empreendedorismo e à geração de empregos, apoiando o desenvolvimento de setores produtivos locais, como o comércio, indústria e serviços;

c) Desenvolver e executar programas de incentivo ao comércio local, incluindo ações de capacitação para empreendedores, incentivo à formalização de micro e pequenas empresas, promoção de feiras e eventos comerciais, além de ações para aumentar a competitividade do comércio local frente a novos mercados;

d) Criar estratégias para divulgar e valorizar os produtos e serviços oferecidos pelo comércio local, incentivando a compra e o consumo dentro da cidade, através de campanhas promocionais, ações de marketing e parcerias com os estabelecimentos comerciais;

e) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, associações comerciais, sindicatos, organizações de turismo e outras, visando fortalecer a rede de apoio ao desenvolvimento econômico e turístico da cidade;

f) Realizar estudos e pesquisas sobre o perfil econômico local, identificando potencialidades e criando estratégias para o desenvolvimento econômico sustentável, com foco na diversificação da economia local e no fortalecimento do comércio;

g) Promover programas de capacitação e treinamento para os profissionais do comércio, turismo e serviços, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços prestados e ao fortalecimento do setor produtivo local;

h) Planejar e coordenar a realização de eventos turísticos, culturais e comerciais no município, visando à divulgação das potencialidades locais, ao fortalecimento do comércio e à atração de visitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Gabinete do Prefeito

i) *Desenvolver ações e programas de turismo sustentável, promovendo práticas que respeitem o meio ambiente e incentivem o uso responsável dos recursos naturais, ao mesmo tempo que integrem o comércio local de maneira sustentável;*

j) *Apoiar e incentivar a criação de novos negócios, com foco na inovação e no fortalecimento do comércio local, oferecendo consultorias, apoio na obtenção de financiamentos e facilitando a inserção de novos empreendimentos no mercado;*

k) *Monitorar e avaliar os resultados das políticas de turismo e desenvolvimento econômico implementadas, propondo ajustes e melhorias conforme necessário, com especial atenção ao impacto sobre o comércio local.”*

(...)

Art. 2º. Ficam revogados os anexos I, II e III da Lei nº 329/2020 de 19 de Março de 2020, alterada pela Lei nº 405/2022 de 26 de Agosto de 2022, passando a vigorar conforme os anexos da presente Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JORGE DUARTE CANTELLE DE
CRUZEIRO DO SUL – ESTADO DO PARANA, 24 DE JANEIRO DE 2025.**

Marcos César Sugigan
- Prefeito Municipal -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO DESCRITIVO DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação	Quantidade
Chefe de Gabinete	01
Assessor de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	01
Assessoria de Comunicação	01
Assessor Jurídico	01
Diretor de Departamento	12
Controlador Geral	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

QUADRO DESCRITIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Quantidade
Chefe de Divisão	04
Coordenador	10
Controlador Geral	01