

LEI Nº 4638, DE 23 DE JULHO DE 2018.

(Vide Decretos nº 28.929/2021 e nº 28.981/2021)



**Define a estrutura
administrativa do Município de Foz
do Iguaçu e dá outras
providências.**

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

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído, nos termos das constituições Estadual e Federal.

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

V - Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º Para o aprimoramento de seus serviços a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 7º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade, respeitados os dispositivos explicitados na Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º A estrutura básica da administração superior do Município de Foz do Iguaçu, instituída pela presente Lei, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Órgãos de Assistência Imediata;

II - Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

III - Órgãos de Administração Geral:

- a) de Natureza Instrumental ou Órgão-meio;
- b) de Natureza Substantiva ou Programática;
- c) de Natureza Estratégica.

IV - Órgãos de Administração Indireta ou Descentralizada.

Art. 9º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Foz do Iguaçu disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza instrumental, programática e estratégica, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 10 A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de Foz do Iguaçu será a seguinte:

I - Unidade de Administração Direta:

a) Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

b) Órgãos de Assessoramento vinculados ao Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete do Prefeito:

1.1 - Diretoria de Gabinete;

1.2 - Diretoria de Apoio Institucional;

1.3 - Diretoria de Assuntos Internacionais;

1.4 - Assessoria Política Especial de Relações com o Legislativo; e

1.5 - 8 (oito) Assessorias Técnica Especial. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

2. Gabinete do Vice-Prefeito:

2.1 - 1 (uma) Assessoria Técnica Especial; e

2.2 - Coordenadoria de Apoio ao Gabinete do Vice-Prefeito.

3 - Secretaria Municipal da Transparência e Governança:

3.1 - Diretoria de Informações Institucionais;

3.2 - Diretoria de Gestão da Transparência e Compliance;

3.3 - Diretoria de Comunicação Social;

3.4 - Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas; e

3.5 - Ouvidoria Geral do Município. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

4. Procuradoria Geral do Município:

4.1 - Chefia de Gabinete do Procurador Geral;

4.2 - Diretoria do PROCON; e

4.3 - 3 (três) Assessorias Técnica Especial. (Redação dada pela Lei nº 4663/2018)

c) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Órgão-Meio:

1. Secretaria Municipal da Administração:

1.1 - Diretoria de Administração;

1.2 - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado;

1.3 - Diretoria de Licitações e Contratos;

1.4 - Diretoria de Gestão de Pessoas;

1.5 - Diretoria de Saúde Ocupacional;

1.6 - Coordenadoria da Escola de Governo; e

1.7 - 1 (uma) Assessorias Técnica Especial. (01 Vaga de Assessoria Técnica transferida para a Secretaria Municipal de Assistência Social pelo Decreto Lei nº 28924/2021)

2. Secretaria Municipal da Fazenda:

2.1 - Diretoria de Receita;

2.2 - Diretoria de Gestão Financeira;

2.3 - Diretoria de Convênios e Subvenções;

2.4 - Diretoria de Gestão Orçamentária; e

2.5 - Diretoria de Fiscalização.

3. Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:

3.1 - Diretoria de Engenharia de Software;

3.2 - Diretoria de Telecomunicações; e

3.3 - Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação.

d) Secretarias Municipais de Natureza Substantiva ou Programática: (Redação acrescida pela Lei nº 4965/2021)

1. Secretaria Municipal de Assistência Social:

1.1 - Diretoria de Gestão Financeira do Sistema Único de Assistência Social;

1.2 - Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;

1.3 - Diretoria de Proteção Social Básica;

1.4 - Diretoria de Proteção Social Especial. (Redação dada pela Lei nº 4801/2019)

1.5 - 1 (uma) Assessoria Técnica Especial (01 Assessoria Técnica transferida da Secretaria de Administração pelo Decreto nº 28924/2021)

2. Secretaria Municipal da Educação:

2.1 - Diretoria de Ensino Fundamental;

2.2 - Diretoria de Assistência ao Educando;

2.3 - Diretoria de Educação Especial;

2.4 - Diretoria de Educação Infantil; e

2.5 - Coordenadoria de Merenda.

3 - Secretaria Municipal da Saúde:

3.1 - Diretoria de Vigilância em Saúde;

3.2 - Diretoria de Atenção Primária em Saúde;

3.3 - Diretoria de Auditoria e Controle;

3.4 - Diretoria de Assistência Especializada;

3.5 - Diretoria de Gestão em Saúde;

3.6 - Diretoria de Saúde Mental e Residência Multiprofissional;

3.7 - Diretoria de Manutenção e Compras em Saúde;

3.8 - 1 (uma) Assessoria de Apoio Técnico ao Gabinete;

3.9 - 2 (duas) Assessorias Técnica Especial. (Redação dada pela Lei nº 4971/2021)

4 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comercial, Industrial e Agropecuário:

4.1 - Diretoria de Comércio, Indústria e Serviços;

4.2 - Diretoria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Socioeconômico;

4.3 - Diretoria de Agropecuária;

4.4 - Diretoria de Abastecimento;

4.5 - Coordenadoria da Casa do Empreendedor. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

5.1 - Diretoria de Arborização;

5.2 - Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental;

5.3 - Diretoria de Gestão de Resíduos e Educação Ambiental;

5.4 - Diretoria de Bem-Estar Animal. (Redação dada pela Lei nº 4971/2021)

6. Secretaria Municipal de Obras:

6.1 - Diretoria de Obras;

6.2 - Diretoria de Serviços e Manutenção;

6.3 - Diretoria de Iluminação Pública;

6.4 - Diretoria de Pavimentação;

6.5 - Diretoria de Manutenção Viária; e

6.6 - Diretoria de Produção Asfáltica.

7 - Secretaria Municipal de Turismo e Projetos Estratégicos:

7.1 - Diretoria Técnica de Desenvolvimento do Turismo;

7.2 - Diretoria de Promoção, Marketing e Eventos do Turismo;

7.3 - Diretoria de Captação de Investimentos, Projetos Estratégicos e Inovação; e

7.4 - 3 (três) Assessorias Técnica Especial. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

8. Secretaria Municipal do Trabalho, Juventude e Capacitação:

8.1 - Diretoria de Juventude; e

8.2 - Diretoria do Trabalho e Capacitação.

9. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

9.1 - Diretoria de Planejamento do Esporte e Lazer;

9.2 - Diretoria Técnica;

9.3 - Coordenadoria de Projetos Esportivos; e

9.4 - 2 (duas) Assessorias Técnica Especial.

10. Secretaria Municipal de Segurança Pública:

10.1 - Diretoria da Guarda Municipal;

10.2 - Diretoria Técnica;

10.3 - Diretoria de Logística;

10.4 - Diretoria de Segurança Patrimonial;

10.5 - Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

10.6 - Coordenadoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

10.7 - Coordenadoria de Trânsito; e

10.8 - Coordenadoria de Defesa Civil.

11. Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Relações com a Comunidade:

11.1 - Diretoria de Direitos Humanos;

11.2 - Coordenadoria de Direitos Humanos. (Redação acrescida pela Lei nº 4801/2019)

e) Secretarias Municipais de Natureza Estratégica:

1. Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos:

1.1 - Diretoria de Análise de Projetos;

1.2 - Diretoria de Uso e Ocupação do Solo Urbano;

1.3 - Diretoria de Captação de Recursos;

1.4 - Diretoria de Gestão e Controle de Recursos;

1.5 - Diretoria de Gestão de Projetos;

1.6 - Diretoria de Projetos Complementares;

1.7 - Coordenadoria do Núcleo de Gestão Estratégica; e

1.8 - 2 (duas) Assessorias Técnica Especial.

II - Entidades da Administração Indireta:

- Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu - FozTRANS;

- Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FozHABITA;

- Autarquia Especial Foz Previdência - FozPREV; e

- Fundação Cultural de Foz do Iguaçu.

Art. 11 Os Órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 12 Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 13 Os Órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 14 Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, tem como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do Plano Diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

Capítulo I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado nas reuniões internas ou públicas; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas e contatos internacionais, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais; planejar e executar as ações de marketing governamental; o acompanhamento das questões e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal; estabelecer e manter relações de parcerias com organismos internacionais multilaterais, cidades-irmãs de Foz do Iguaçu, entidades voltadas à organização de cidades, organizações não governamentais internacionais, representantes diplomáticos de Governo, representantes de instituições estrangeiras, com empresários internacionais e fornecer suporte técnico aos órgãos da

Administração Direta e Indireta em contatos internacionais; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal; promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal; assessoramento ao Prefeito Municipal e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

Art. 16. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I - Diretoria de Gabinete;

II - Diretoria de Apoio Institucional;

III - Diretoria de Assuntos Internacionais;

IV - Assessoria Política Especial de Relações com o Legislativo; e

V - 8 (oito) Assessorias Técnica Especial. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

Capítulo II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 17 O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe auxiliar o Prefeito, quando convocado, nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos; representar o Prefeito, quando requerido, em solenidades e missões oficiais; auxiliar o Prefeito na promoção e articulação com instituições públicas ou privadas; exercer outras atividades especiais ou temporárias que sejam requeridas pelo Prefeito em ato próprio, além de substituir e suceder o Prefeito, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 18 O Gabinete do Vice-Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços:

I - 1 (uma) Assessoria Técnica Especial; e

II - Coordenadoria de Apoio ao Gabinete do Vice-Prefeito.

Capítulo III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19 (Revogado pela Lei nº 4965/2021)

Art. 19-A A Secretaria Municipal de Transparência e Governança é o órgão ao qual compete a definição das estratégias e das políticas organizacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, o monitoramento da eficiência, eficácia, efetividade e a qualidade dos serviços públicos, a leitura e o diagnóstico periódico da realidade municipal, as atividades de coordenação de imprensa e comunicação social, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal; desenvolver ações de interação social em canais de comunicação, a partir do compartilhamento colaborativo das políticas públicas de governo nas redes sociais, para conhecimento da população; manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas; a consultoria em gestão, organização e projetos aos demais órgãos, o monitoramento do clima organizacional, a definição de processos e métodos de trabalho, o monitoramento do desempenho da administração municipal, coordenação e controle das atividades do planejamento integrado da administração municipal, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública; promover o alinhamento das ações de Governo de forma a proporcionar a atuação articulada dos órgãos e das entidades encarregados da gestão de projetos estratégicos; materializar e coordenar as ações do Prefeito Municipal e gerir a comunicação entre os órgãos, atuando cooperativamente e de forma articulada nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos e entidades, na condução do programa de governo, entidades e associações geográficas ou de classe; manter e atualizar o arquivo de informações institucionais; a coordenação da Ouvidoria Geral do Município; estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo na consecução de suas finalidades precípua; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de desburocratização e simplificação dos serviços prestados pelo Governo; promover ações para a racionalização do uso de bens e equipamentos; possibilitar o conhecimento público das metas e resultados relacionados à gestão estratégica do Governo de forma a contribuir para o seu controle social; acompanhar a execução do Programa de Integridade e Conformidade com as Normas (Compliance); subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos; assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações, a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei nº 4965/2021)

Art. 20 (Revogado pela Lei nº 4965/2021)

Art. 20-A A Secretaria Municipal de Transparência e Governança, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Informações Institucionais;

II - Diretoria de Gestão da Transparência e Compliance;

III - Diretoria de Comunicação Social;

IV - Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas; e

V - Ouvidoria Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei nº 4965/2021)

Art. 21 A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos; a defesa de interesses difusos, do patrimônio histórico, cultural, paisagístico, arquitetônico e urbanístico; a emissão de pareceres da legalidade das condutas administrativas na utilização do meio ambiente; análise e julgamento de processos administrativos disciplinares de servidores públicos municipais que venham a infringir deveres e proibições funcionais constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; indicação de servidores públicos municipais qualificados para promover defesa dativa, no caso de inércia do servidor; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 22 A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Chefia de Gabinete do Procurador Geral;

II - Diretoria do PROCON; e

III - 3 (três) Assessorias Técnica Especial. (Redação dada pela Lei nº 4663/2018)

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU ÓRGÃO-MEIO

Capítulo I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 A Secretaria Municipal da Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; serviços de Protocolo Geral de documentos, gestão de documentos do Arquivo Geral, a administração patrimonial; administração de

materiais; redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, resposta aos ofícios, requerimentos e indicações originários da Câmara Municipal, decretos, regulamentos, bem como acordos e contratos de todos os órgãos da Administração Direta; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; coordenar os assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação, bem como gerir e administrar as políticas voltadas ao bom desempenho do servidor no exercício da função, exercendo as atividades relacionadas ao desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores públicos municipais, bem como promover a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências, visando sempre a excelência de seu desempenho dentre elas: exercer, como órgão central da administração pública municipal, a competência normativa em matéria de pessoal a fim de fortalecer a capacidade de gestão das secretarias; propor o desenvolvimento e promover a implantação e modernização dos sistemas informatizados de gestão de pessoas e recursos humanos; formular e controlar a execução das políticas para a transformação da gestão pública e melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública tendo como referência as necessidades dos cidadãos a serem providas pelo Poder Público; promover maior integração entre os diversos grupos da organização; criar nas equipes de trabalho uma consciência profissional, proporcionando meios para o resgate da autoestima; implantar e intensificar o treinamento de pessoal; investir no desenvolvimento profissional e pessoal não só por intermédio de cursos, mas também de inovações no sistema de trabalho; reconhecer por meio de prêmios, citações elogiosas, o desempenho destaque do servidor em sua área de atuação; estimular o servidor a interagir com a comunidade, enfatizar a responsabilidade social da organização e do trabalho de cada um; propor e supervisionar a aplicação de políticas e diretrizes visando diagnosticar precocemente os agravos relativos à saúde dos servidores públicos municipais, a fim de criar ambientes de trabalho seguros e agradáveis, com a atuação da equipe da saúde do trabalhador; disponibilizar recursos (materiais, equipamentos tecnológicos, entre outros) essenciais à execução dos trabalhos; promover um clima organizacional positivo o que inclui estimular as relações interpessoais; intensa formação e instrução absolutamente concentrada naquelas capacidades primordiais da instituição; apoio e estímulo ao investimento pessoal do funcionário em seu desenvolvimento; propiciar amplo conhecimento aos servidores dos propósitos da organização, instituindo missão e objetivo a cada uma delas; sinalização de continuidade do trabalho; contabilização sistemática dos resultados, oferecendo feedback quanto ao desempenho do servidor; acompanhar o cumprimento das metas globais de desempenho de cada órgão; coordenar os resultados da avaliação de desempenho que irão subsidiar a política de gestão de pessoas (programas de capacitação, desenvolvimento e movimentação de pessoal; resultado da avaliação de estágio probatório e avaliação permanente) apontar diretrizes e linhas de ação que contribuam para a modernização da gestão de pessoas, bem como para o aprimoramento do servidor, a fim de propor ações as deficiências apontadas em avaliação de desempenho; propor as diretrizes para planos de cargos, carreiras e vencimentos, atualização do manual de ocupações dos cargos e classes da Administração Pública Municipal; proporcionar o

envolvimento e o comprometimento dos servidores com os resultados das políticas públicas e o constante aprimoramento dos serviços prestados à sociedade; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 24 A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Administração;

II - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado;

III - Diretoria de Licitações e Contratos;

IV - Diretoria de Gestão de Pessoas;

V - Diretoria de Saúde Ocupacional;

VI - Coordenadoria da Escola de Governo; e

VII - 2 (duas) Assessorias Técnica Especial.

Parágrafo único. As Diretorias descritas nos incisos I, IV, V e a Coordenadoria descrita no inciso VI, deste artigo, serão exercidas exclusivamente por servidores do cargo efetivo, em função comissionada, que farão jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

Capítulo II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 25. A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; controle, tramitação e acompanhamento da Consulta Prévia para requerer Licença de Localização, dos Processos Administrativos Fiscais, das vistorias diversas, das notificações, das lavraturas de autos e termos, dos levantamentos fiscais, da interdição, dos embargos, das posturas em geral, das diligências diversas, e todas as demais fiscalizações de competência do Município; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, assim como a orientação dos mesmos; efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos imobiliários; o recebimento, a guarda, a movimentação e o pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; o auxílio no planejamento orçamentário, na elaboração do Plano Plurianual, na

elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na elaboração da proposta da Lei Orçamentária; dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município; planejamento das políticas orçamentárias municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando o equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras; manter o controle da administração de Cemitérios e dos Serviços Funerários; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e demais legislações municipais de preceitos, além de estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; o assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. (Redação dada pela Lei nº 4952/2020)

Art. 26 A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretoria de Receita;
- II - Diretoria de Gestão Financeira;
- III - Diretoria de Convênios e Subvenções;
- IV - Diretoria de Gestão Orçamentária; e
- V - Diretoria de Fiscalização.

Parágrafo único. As Diretorias descritas nos incisos I a V, deste artigo, serão exercidas exclusivamente por servidores do cargo efetivo, em função comissionada, que farão jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais.

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 27 A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos referente à gestão dos recursos de tecnologia da informação visando a dar suporte na agilidade dos processos administrativos dos demais órgãos da administração municipal, provendo ferramentas de software, telefonia, rede de dados e voz, e serviços especializados em tecnologia da informação; desenvolvimento dos projetos de softwares, execução e manutenção de software necessários na agilização dos serviços da Administração

Pública Municipal, promovendo periodicamente UPGRADE tecnológico; construção da Base de Dados seguindo o Modelo de Entidade e Relacionamentos - MER; construção de stored-procedures, functions e visões para utilização nos softwares especialistas; realização e administração de backups de dados referente aos aplicativos corporativos; criação de rotinas, instalação e configuração para otimização de desempenho do servidor de banco de dados; elaboração de manuais de utilização do software e material didático para utilização nos treinamentos aos usuários no software desenvolvido; supervisão e controle de despesas com telefonia; elaboração e execução de soluções de telecomunicações; pesquisa de novas tecnologias visando a economia e a melhoria dos recursos de telecomunicações (VoIP); administração da rede WiMax no que tange aos recursos voltados à telecomunicação; controle patrimonial e de licenças de softwares referente aos recursos de informática e telecomunicações de toda a rede da Prefeitura; instalação e configuração de serviços de software nos computadores servidores e tarifador de chamadas telefônicas; controle de senhas administrativas e atualizações de softwares dos computadores dos servidores; elaboração de soluções preventivas evitando paradas nos serviços fornecidos pelos computadores servidores; coordenar a integração física e lógica de todas as redes da Administração Pública Municipal; definir políticas de segurança e utilização do ambiente informatizado; montagem e manutenção de periféricos referente a recursos de informática; instalação e configuração de sistemas operacionais em Microcomputadores; controle de serviços de manutenção em equipamentos realizados por empresas terceirizadas; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Engenharia de Software;

II - Diretoria de Telecomunicações; e

III - Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação.

Parágrafo único. A Diretoria descrita no inciso III, deste artigo será exercida exclusivamente por servidor do cargo efetivo, em função comissionada, que fará jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA SUBSTANTIVA OU PROGRAMÁTICA

Capítulo I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 29 A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão ao qual incumbe o diagnóstico, o planejamento, a direção, a organização, as operações, o controle e a avaliação dos impactos das Políticas Públicas de Assistência Social, implantadas no Município em conformidade com a legislação em vigor, visando garantir os direitos e assegurar a proteção social básica e especial de média e alta complexidade, enfocando a matricialidade sócio-familiar, o espaço territorial e o tempo. Tem como propósito fundamental implementar o Sistema Único da Assistência Social, visando ao enfrentamento das desigualdades sócio-econômicas-culturais e promover a equidade no seio da sociedade, além do enfrentamento da pobreza, garantindo as condições mínimas de vida em sociedade e assistindo as famílias em condição de vulnerabilidade social; gestão da informação com a finalidade de captar, armazenar, organizar, classificar e disseminar informações, tendo em vista o monitoramento e a avaliação de toda a rede socioassistencial e dos resultados produzidos por ela junto à sociedade, obedecendo aos padrões nacional e estadual; gestão do trabalho com a finalidade de organizar, integrar e capacitar de forma continuada os trabalhadores, gestores e conselheiros da área da Assistência Social; gestão dos recursos financeiros e materiais assegurando a provisão dos meios necessários e adequados no tempo, na quantidade e qualidades exigidas à prestação dos serviços de Assistência Social; gestão da rede de serviços com a finalidade de ordenar, padronizar e canalizar todos os esforços para a geração de benefícios compatíveis com as demandas sociais e com os custos auferidos; gestão dos serviços visando ao provimento das condições para atender as contingências sociais e a universalização dos direitos sociais, além disso, definir planos, programas, projetos, ações e serviços em conformidade com os eixos de proteção social instituídos pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar as ações de cooperativas e convênios com ONG's e outras entidades sem fins econômicos; implantar ações voltadas à política dos direitos da mulher; coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de drogas; colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União; estimular e cooperar para a realização de estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que causem dependência física ou psíquica; manter contato e cadastrar entidades, instituições, programas e pessoas que atuam na área da dependência química no âmbito do Município; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Gestão Financeira do Sistema Único de Assistência Social;

II - Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;

III - Diretoria de Proteção Social Básica;

IV - Diretoria de Proteção Social Especial. (Redação dada pela Lei nº 4801/2019)

Parágrafo único. As Diretorias descritas nos incisos I, II, III e IV, deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidores do cargo efetivo, em função comissionada, que farão jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

Capítulo II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 31 A Secretaria Municipal da Educação é o órgão ao qual incumbe, programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 32 A Secretaria Municipal da Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretoria de Ensino Fundamental;
- II - Diretoria de Assistência ao Educando;
- III - Diretoria de Educação Especial;
- IV - Diretoria de Educação Infantil; e
- V - Coordenadoria de Merenda.

Parágrafo único. As Diretorias descritas nos incisos I, II, III, IV e a Coordenadoria descrita no inciso V, deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidores do cargo efetivo, em função comissionada, que farão jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais

Capítulo III DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 33. A Secretaria Municipal da Saúde é a gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde - SUS - para o atendimento das demandas, realizando pesquisas, planejamento, orientação, coordenação, execução e avaliação das ações e políticas de saúde previstas no SUS, por meio de suas unidades de gestão, dentro das atribuições no âmbito municipal; promoção de ações que visem melhorar a saúde física e mental do usuário do sistema, proporcionando qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como: controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância em saúde; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência primária à saúde; monitoramento da Residência Multiprofissional; aplicação de boas práticas de gestão do sistema municipal de saúde com a incorporação de novas tecnologias em saúde, visando eficiência no atendimento dos usuários da Rede de Saúde SUS; coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelas equipes da estratégia do Programa Saúde da Família; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações, a fim de subsidiar o processo decisório. (Redação dada pela Lei nº 4971/2021)

Art. 34. A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretoria de Vigilância em Saúde;
- II - Diretoria de Atenção Primária em Saúde;
- III - Diretoria de Auditoria e Controle;
- IV - Diretoria de Assistência Especializada;
- V - Diretoria de Gestão em Saúde;
- VI - Diretoria de Saúde Mental e Residência Multiprofissional;
- VII - Diretoria de Manutenção e Compras em Saúde;
- VIII - 1 (uma) Assessoria de Apoio Técnico ao Gabinete;
- IX - 2 (duas) Assessorias Técnica Especial.

Parágrafo único. As Diretorias descritas nos incisos I, II, III e a Assessoria de Apoio Técnico ao Gabinete, descrita no inciso VIII deste artigo, serão exercidas exclusivamente por

servidores do cargo efetivo, em função comissionada, que farão jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais." (NR) (Redação dada pela Lei nº 4971/2021)

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 35. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comercial, Industrial e Agropecuário, tem como finalidade desenvolver políticas para promover a inclusão socioeconômica da população no Município de Foz do Iguaçu; apoiar e promover a capacitação e formação profissional voltados à indústria e semi-indústria; elevar os padrões de eficiência no setor da indústria e comércio; incrementar a política municipal no fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando ao desenvolvimento harmônico dessas atividades; planejar e executar programas e medidas que visem ao fomento industrial e comercial e de empreendedorismo no Município; proceder estudos sobre questões que interessam ao desenvolvimento da indústria e comércio e do empreendedorismo no Município; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão - de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente; promover e divulgar estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores; atuar diretamente no processo de formalização de microempreendedores individuais e empreendedor; apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região; o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município, em função de suas características peculiares; além do que é o órgão que deverá criar e consolidar espaços de interlocução entre sociedade e poderes públicos, proporcionando o debate e a intervenção de diversos segmentos, na formulação, no monitoramento, na coordenação e na avaliação de políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego, abono salarial e formal, e desenvolvimento profissional para a inserção ou reinserção ao mercado de trabalho, bem como atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, através da coordenação e discussão, em interface com outras secretarias; coordenar e manter a estrutura operacional da Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, por meio da Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Economia Solidária colocando à disposição funcionários do Município responsável; coordenar e manter um Centro de Qualificação Profissional, buscando parceiros no âmbito federal, estadual e municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do Banco Social; gerenciar o projeto Casa do Empreendedor; programar, articular, orientar, estruturar, formular, coordenar, fiscalizar, supervisionar e fazer cumprir as políticas de desenvolvimento agropecuário e do abastecimento e as necessidades do mercado local em produtos agrícolas e pecuários; efetuar a promoção econômica e as providências

necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias e de abastecimento para o Município; realizar estudos e estabelecer políticas agropecuárias e de abastecimento; selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria; estimular e apoiar a participação popular através das diversas formas organizativas do meio rural; apoiar programas da agricultura familiar, visando a superação dos desafios, atuando de forma integrada em programas e projetos, disponibilizar serviços desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver programas Municipais e articular junto as outras esferas governamentais programas e projetos que possam atingir o desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento no Município; articular junto as demais Secretarias e órgãos, serviços e obras que beneficiem e melhorem a qualidade de vida das famílias que residem nas propriedades rurais e nas com atividades agropecuárias dentro do perímetro urbano; proporcionar mecanismos e ações que visem a interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana; promover o cadastramento dos produtores rurais que realizam operações relativas a circulação de mercadorias estabelecidos no Município; fornecer os documentos fiscais para ser utilizado na atividade e na circulação de mercadorias aos produtores devidamente cadastrados; coordenar, fiscalizar, supervisionar, orientar e acompanhar os cadastros dos produtores rurais e a emissão dos documentos fiscais por eles emitidos; coordenar, fiscalizar, supervisionar, orientar e acompanhar ações ligadas à produção e ao abastecimento; promover, coordenar, acompanhar projetos e atividades das cadeias produtivas; planejar o desenvolvimento rural; elaborar e/ou implementar projetos e/ou ações que possibilitem a geração de renda e melhoria da qualidade de vida na zona rural; buscar recursos junto ao Estado, União e outras fontes, para fomento de programas prioritários ao desenvolvimento agropecuário e de abastecimento de Foz do Iguaçu; cadastrar, fiscalizar, supervisionar, orientar e acompanhar os estabelecimentos com Produtos de Origem Animal (POA), Agroindústria Familiar e Produtos de Origem Vegetal (POV); garantir e promover a segurança alimentar através do controle e inspeção dos produtos do POA, POV e Agroindustriais; promover, orientar, desenvolver e acompanhar o melhoramento do fator ambiental nas propriedades com produção agropecuária; estabelecer parcerias ou firmar convênios com outros órgãos, instituições, entidades e organizações não governamentais para atender projetos, programas e/ou atividades desenvolvidas pela Secretaria; fomentar, acompanhar, incentivar e orientar programas e ações que agregam valores a propriedade rural; fomentar, incentivar, acompanhar e orientar programas e ações que promovam o desenvolvimento agropecuário e abastecimento; promover, criar, incentivar, coordenar, supervisionar programas e ações sustentáveis; desenvolver, acompanhar, supervisionar programas e ações que visem promover a geração de renda familiar; gerir recursos oriundos de outras fontes orçamentárias e fundos afins; promover, desenvolver, acompanhar, supervisionar e fiscalizar atividades da Agricultura Orgânica, Agroecológica e políticas sustentáveis; o assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comercial, Industrial e Agropecuário, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Comércio, Indústria e Serviços;

II - Diretoria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Socioeconômico;

III - Diretoria de Agropecuária;

IV - Diretoria de Abastecimento;

V - Coordenadoria da Casa do Empreendedor. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

Capítulo V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 37. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe programar, formular, coordenar e fazer executar as políticas de meio ambiente e de educação ambiental do Município, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; a preservação, conservação e uso racional, educação ambiental nos níveis formal e não formal de ensino, controle e fomento dos recursos ambientais, gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; prover a implantação de parques, praças, bem como a sua conservação e manutenção; desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e a disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; prover, manter e administrar o Horto Municipal; executar e coordenar programas de produção e distribuição de mudas e sementes; desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, os serviços de coleta de resíduos recicláveis e ou reutilizáveis, e a disposição final dos mesmos, por administração direta ou através de terceiros; manutenção e administração do Bosque Guarani, do Centro Municipal de Educação Ambiental do Iguazu - CEAI, promover as políticas públicas de bem-estar animal e apoiar as ações atinentes ao tema, a fiscalização de contratos que se relacionem com serviços de sua competência; o assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. (Redação dada pela Lei nº 4971/2021)

Art. 38. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Arborização;

II - Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental;

III - Diretoria de Gestão de Resíduos e Educação Ambiental;

IV - Diretoria de Bem-Estar Animal. (Redação dada pela Lei nº 4971/2021)

Capítulo VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 39 A Secretaria Municipal de Obras é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos relacionados à infraestrutura urbana do Município e os próprios municipais, no que tange ao gerenciamento, execução, manutenção e conservação da infraestrutura urbana e das obras públicas, tendo como incumbência subsidiar informações para elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual relativas à infraestrutura urbana e de obras públicas; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos do sistema viário urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais; conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; a supervisão da produção e aplicação da pavimentação asfáltica nas vias do Município, bem como o controle de serviços executados e dos materiais aplicados em pavimentações; gestão da malha viária do Município, observados os padrões urbanísticos envolvendo as vias de transição, arteriais e coletoras, constituindo o principal suporte físico à mobilidade urbana; a manutenção rotineira das vias, visando a melhoria da trafegabilidade; a supervisão e o acompanhamento da produção e aplicação da pavimentação nas vias do Município, bem como o controle de serviços executados e dos materiais aplicados em pavimentações; manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos; conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano; a identificação dos logradouros públicos; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas; e o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Obras, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretoria de Obras;
- II - Diretoria de Serviços e Manutenção;
- III - Diretoria de Iluminação Pública;
- IV - Diretoria de Pavimentação;
- V - Diretoria de Manutenção Viária; e
- VI - Diretoria de Produção Asfáltica.

Capítulo VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 41. A Secretaria Municipal de Turismo e Projetos Estratégicos é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no Setor de Turismo; divulgação e promoção institucional do destino turístico; disciplinalização e normatização do setor; organização geográfico territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico; articulação interinstitucional; fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos; incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos; atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais; implementação de projetos estratégicos ao destino turístico; desenvolvimento de ações de captação de investimentos; apoiar empreendimentos de turismo de base comunitária; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

Art. 42. |

Art. 42. A Secretaria Municipal de Turismo e Projetos Estratégicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria Técnica de Desenvolvimento do Turismo;

II - Diretoria de Promoção, Marketing e Eventos do Turismo;

III - Diretoria de Captação de Investimentos, Projetos Estratégicos e Inovação;

IV - 3 (três) Assessorias Técnica Especial.

Parágrafo único. A Diretoria descrita no inciso I, deste artigo será exercida exclusivamente por servidor do cargo efetivo, em função comissionada, que fará jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais. (Redação dada pela Lei nº 4965/2021)

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, JUVENTUDE E CAPACITAÇÃO

Art. 43. A Secretaria Municipal do Trabalho, Juventude e Capacitação é o órgão responsável por coordenar as ações de cooperativas e convênios com ONG's e outras entidades sem fins econômicos; instituir ações voltadas a reconciliar os jovens com as instituições, por meio da criação, democratização e divulgação de canais de participação na gestão da coisa pública; fomentar a constituição de espaços públicos, de centros e clubes culturais, artísticos e esportivos, democraticamente gerenciados, para aproveitar o potencial de participação e associativismo dos jovens, estimulando a constituição de hábitos culturais participativos e democráticos; ampliar o envolvimento das empresas na formação profissional, visando o acesso às oportunidades de trabalho para os jovens; elaborar pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no mundo do trabalho; democratizar o acesso às informações para os

jovens rurais, indígenas, quilombolas e portadores de necessidades especiais sobre programas, projetos e ações de seu interesse; elaborar programas de apoio culturais, científicos e esportivos juvenis; proceder mapeamento das instituições, governamentais ou não, que desenvolvem trabalhos com jovens, visando à construção de um banco de referência; fomentar a construção de alternativas de geração de trabalho e de renda em diferentes áreas, especialmente as direcionadas para trabalhos sociais; fomentar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil; incentivar as ações de inclusão digital e de ampliação dos programas de iniciação científica; estabelecer com a Secretaria Municipal da Educação programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam as instituições de ensino; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 44 A Secretaria Municipal do Trabalho, Juventude e Capacitação, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Juventude; e

II - Diretoria do Trabalho e Capacitação.

Parágrafo único. A Diretoria descrita no inciso II, deste artigo será exercida exclusivamente por servidor do cargo efetivo, em função comissionada, que fará jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais.

Capítulo IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 45 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer; bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte; promoção e participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico; estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação; efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Planejamento do Esporte e Lazer;

II - Diretoria Técnica;

III - Coordenadoria de Projetos Esportivos; e

IV - 2 (duas) Assessorias Técnica Especial.

Parágrafo único. A Diretoria descrita no inciso II, deste artigo será exercida exclusivamente por servidor do cargo efetivo, com o regular registro profissional junto ao Conselho Regional de Educação Física - CREF, em função comissionada, que fará jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais.

Capítulo X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 47 A Secretaria Municipal de Segurança Pública é o órgão que deverá viabilizar a ajuda e cooperação, ao nível de Município, das ações dos órgãos oficiais encarregados das funções de segurança pública, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas de largo espectro, e de medidas repressivas que visem à promoção de segurança pública, tendo como atribuições formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública; firmar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da administração pública, especialmente com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, para implementar suas metas e atribuições; representação junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados; garantir a realização das prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela segurança pública; credenciar voluntários necessários e determinar suas funções; acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais; coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal e da Diretoria de Logística, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins; manter constante contato com órgãos externos à Prefeitura Municipal, com vistas à consecução dos fins definidos neste artigo; fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e as entidades governamentais ou não que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública; o controle e o acompanhamento da Segurança Patrimonial do Município, incluindo os procedimentos de instalação dos alarmes nas unidades municipais, em parceria com as demais Secretarias, viabilizando, assim, a segurança eletrônica dos próprios públicos; coordenar as atribuições dos Agentes Patrimoniais e Vigias da Segurança Patrimonial do Município; acompanhar a atuação dos Agentes Patrimoniais junto ao Gabinete do GGIM (videomonitoramento); prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição

lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 48 A Secretaria Municipal de Segurança Pública, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria da Guarda Municipal;

II - Diretoria Técnica;

III - Diretoria de Logística;

IV - Diretoria de Segurança Patrimonial;

V - Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VI - Coordenadoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VII - Coordenadoria de Trânsito; e

VIII - Coordenadoria de Defesa Civil.

Parágrafo único. As Diretorias descritas nos incisos I, II, III, IV, a Corregedoria descrita no inciso V, bem como as Coordenadorias descritas nos incisos VI, VII e VIII deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidores do cargo efetivo, em função comissionada, que farão jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais.

Art. 49 O corpo da Guarda Municipal de Foz do Iguaçu exercerá suas atividades armada e uniformizada, em toda extensão do território do Município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - exercer vigilância estritamente sobre os bens públicos municipais com vistas à preservação do patrimônio;

II - garantir os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

III - realizar, concorrentemente, com os poderes constituídos, o policiamento preventivo e disciplinar nas vias e logradouros públicos, visando ao cumprimento das leis, bem como à manutenção da ordem, à tranquilidade e ao bem-estar da população;

IV - orientar e informar ao turista visitante, procedendo de forma a tornar sua estada a mais segura e agradável possível;

V - auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal;

VI - colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à Defesa Civil do Município, na ocorrência de calamidades e grandes sinistros;

VII - auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;

VIII - garantir o exercício do poder de polícia da Administração Direta e Indireta;

IX - auxiliar no serviço de patrulhamento escolar;

X - exercer obrigatória e diuturnamente, nas rondas normais, a fiscalização de espaços vazios, agindo prontamente para evitar invasões ou impedir as iniciadas, especialmente de áreas verdes, reservas técnicas e áreas de preservação ambiental.

§ 1º Também será de atribuição do Corpo da Guarda Municipal, o desempenho das tarefas enumeradas neste artigo, no âmbito da administração indireta municipal.

§ 2º Os regulamentos e normas regimentais do Corpo da Guarda Municipal serão aprovados por Decreto.

Capítulo XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E RELAÇÕES COM A COMUNIDADE (REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI Nº 4801/2019)

Art. 49-A A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Relações com a Comunidade é o órgão ao qual incumbe desenvolver políticas públicas em defesa dos Direitos da Cidadania, promoção, articulação e gestão transversal das políticas de direitos humanos, bem como a implementação de ações para a ampliação comunitária e social com diversas instâncias comunitárias, fortalecendo o vínculo entre o Poder Público Municipal e a Sociedade Iguaçuense, promovendo a educação política em direitos humanos e cidadania, haja vista a relevância da formação de uma cidadania ativa e consciente, voltada para a superação de quadro de violações de direitos humanos, ainda existentes na nossa sociedade, tais como: menos desigualdades, paz e justiça, educação de qualidade e boa saúde; garantia dos direitos a todas as pessoas que estejam sofrendo violação de seus direitos, com ações específicas à população em situação de vulnerabilidade promovendo ações afirmativas, articulando e promovendo políticas para as mulheres, de igualdade racial, de migrantes e de defesa dos direitos para diversidade sexual; ampliação do debate e participação popular efetivando ações do governo municipal junto aos bairros e nas diversas comunidades para que as demandas sejam executadas, respeitando as particularidades das regiões da cidade, o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. (Redação acrescida pela Lei nº 4801/2019)

Art. 49-B A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Relações com a Comunidade, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Direitos Humanos;

II - Coordenadoria de Direitos Humanos. (Redação acrescida pela Lei nº 4801/2019)

TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA ESTRATÉGICA

Capítulo I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 50 A Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos é o órgão ao qual incumbe as atividades de elaboração, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de projetos da Administração Direta Municipal; a consultoria em gestão, organização e projetos aos demais órgãos, a elaboração de projetos complementares, o monitoramento e avaliação dos mesmos e a definição dos meios para consecução das ações nos diversos órgãos municipais; a captação de recursos para os investimentos municipais e a oferta dos meios para promoção do desenvolvimento do Município; a disponibilização de um banco de projetos, partindo da visão de que suas ações são de caráter transversal e abrangem todos os órgãos da Administração Municipal; assessoria e orientação ao Prefeito Municipal na execução do Programa de Governo e das orientações executivas municipais; o trato dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística; orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações; e ainda elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e a obediência aos Códigos de Posturas, Obras, Parcelamento e Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo; o fornecimento e controle da numeração predial; a identificação dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e geoprocessamento, bem como outras atividades correlatas; a atualização do sistema cartográfico municipal, o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Análise de Projetos;

- II - Diretoria de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
- III - Diretoria de Captação de Recursos;
- IV - Diretoria de Gestão e Controle de Recursos;
- V - Diretoria de Gestão de Projetos;
- VI - Diretoria de Projetos Complementares;
- VII - Coordenadoria do Núcleo de Gestão Estratégica; e
- VIII - 2 (duas) Assessorias Técnica Especial.

Parágrafo único. A Coordenadoria descrita no inciso VII, deste artigo será exercida exclusivamente por servidor do cargo efetivo, em função comissionada, que fará jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais.

TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS

Art. 52 As Assessorias que compõem a estrutura organizacional terão as seguintes atribuições:

I - Assessoria Técnica Especial: destina-se ao assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, ao Gabinete do Vice-Prefeito, bem como às Secretarias Municipais a que estejam vinculadas, sendo:

- a) prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, ao Vice-Prefeito ou ao Secretário Municipal em que estiver lotado, em atividades internas e externas;
- b) atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem a solicitações de informações pertinentes a assuntos relativos ao seu órgão de lotação;
- c) assessorar o superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação;
- d) realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação;
- e) prestar orientação e apoio técnico aos superiores referente à sua área de atuação, e em assuntos de sua competência;
- f) manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho;
- g) participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- h) agendar compromissos pertinentes ao bom andamento da pasta em que estiver subordinado;

i) assessorar com o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório de seu superior imediato.

II - Assessoria ASS-2 - Assessor I: destina-se ao assessoramento direto a Diretorias ou Secretarias, sem poder decisório, sendo:

- a) assessorar o superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação;
- b) realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação;
- c) prestar orientação e apoio técnico às equipes e setores que integram sua área de atuação, em assuntos de sua competência;
- d) manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Diretoria ou da Secretaria;
- e) participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

III - Assessoria ASS-3 - Assessor II: destinam-se ao assessoramento de funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes aos cargos, sendo:

- a) assessorar o superior imediato nas atividades inerentes à área de atuação;
- b) participar de atividades e missões que lhe forem atribuídas, visando ao bom andamento da unidade a que estiver lotado;
- c) subsidiar com informações e fornecimento de dados relacionados à área de atuação e decisão superior;
- d) colaborar e cooperar com outras atividades e tarefas que lhe forem delegadas pelo superior.

Parágrafo único. Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizar até duas Assessorias de que trata o inciso I, deste artigo, a desempenharem suas funções de assessoramento no âmbito estadual ou federal, visando o acompanhamento de processos e articulação de projetos e recursos de interesse do Município de Foz do Iguaçu.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 O Chefe do Poder Executivo Municipal completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei criando os órgãos de nível hierárquico inferior às Diretorias e Coordenadorias especificadas, que se fizerem necessárias, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

Parágrafo único. As providências de que trata o caput deste artigo se darão mediante Decreto específico ou no Regimento Interno, aprovado por Decreto.

Art. 54 A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

I - as Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II - as Diretorias, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III - As Assessorias Técnicas Especiais subordinam-se ao Prefeito Municipal, bem como às Secretarias Municipais a que estejam vinculadas;

IV - as Supervisões e as Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se as Diretorias.

Art. 55 O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 56 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Diretoria de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

Art. 57 Para execução de atividades especiais ou específicas, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de Diretoria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, até nove supervisões por órgão de natureza instrumental ou órgão-meio, que serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, com atribuições de gratificação de encargos especiais, na forma do art. 125, da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993 e regulamento.

Art. 58 Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de Diretoria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, uma Coordenadoria Extraordinária, e seu respectivo cargo, atribuindo-lhe igualmente a competência.

Art. 59 Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, duas Diretorias Extraordinárias, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhe igualmente a competência.

Art. 60. Para execução de planos ou programas especiais, de natureza temporária, decorrentes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, da proposta orçamentária, de

convênios com órgãos federais ou estaduais, em função da existência ou criação de fundos especiais, ou ainda do aporte de recursos específicos, cuja natureza não esteja incluída na área de competência das Secretarias criadas nesta estrutura, ou cuja envergadura justifique tratamento especial e em separado, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar uma Secretaria Extraordinária, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências. (Redação dada pela Lei nº 4801/2019)

Art. 61 Ficam convalidados os atos administrativos relativos à estrutura administrativa, instituída pela Lei nº 4.069, de 14 de fevereiro de 2013 e suas alterações.

Art. 62 Ficam revogadas as Leis nºs 4.069, de 14 de fevereiro de 2013; 4.097, de 5 de junho de 2013; 4.244, de 6 de junho de 2014; 4.357, de 3 de agosto de 2015; 4.396, de 19 de novembro de 2015; 4.466, de 15 de julho de 2016; 4.497, de 24 de fevereiro de 2017; 4.527, de 17 de julho de 2017 e 4.558, de 4 de dezembro de 2017.

Art. 63 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 23 de julho de 2018.

Francisco Lacerda Brasileiro
Prefeito Municipal

Ney Patrício da Costa
Secretário Municipal da Administração e Gestão de Pessoas