LEI Nº 5.523, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

Define a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal 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 de Foz do Iguaçu 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, por meio de rigorosa seleção de candidatos

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

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, de 4 de maio de 2000, bem como na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, ou outra que vier a substituí-las.

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 conjuntamente, devem alcançar.

§ 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;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas, vá ao site https://www.foz.pr.gov.br/autenticidade e informe o código 2f0ec3a2-2e-4fd5-9d50-b85532a15732.

.../Lei nº 5.523 – fl. 03

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:

1. Gabinete do Prefeito:
1.1 - Diretoria de Gabinete;
1.2 - Diretoria de Relações Internacionais;
1.3 - Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;
1.4 - Ouvidoria Geral do Município;
1.5 - Assessoria Política Especial de Relações com o Legislativo;
1.6 - Assessoria Especial de Informações Institucionais; e
1.7 - 23 (vinte e três) Assessorias Técnica Especial.

2. Gabinete do Vice-Prefeito:
2.1 - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
2.2- Assessoria Administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito;
2.3 - Assessoria de Comunicação do Gabinete do Vice-Prefeito;
2.4 - Assessoria Técnica Especial; e
2.5 - Coordenadoria para Apoio Operacional ao Gabinete do Vice-Prefeito.

3. Secretaria Municipal de Comunicação e Relações Institucionais:
3.1 - Diretoria de Publicidade e Propaganda;
3.2 - Diretoria de Mídias Digitais;
3.3 - Diretoria de Comunicação Institucional; e
3.4 - Diretoria de Relações Institucionais.

4. Procuradoria Geral do Município:
4.1 - Chefia de Gabinete do Procurador Geral;
4.2 - Diretoria do Contencioso Geral;
4.3 - Diretoria Fiscal e Tributária;
4.4 - Diretoria Administrativa e Governança Jurídica; e
4.5 - Diretoria do PROCON.

5. Controladoria Geral do Município como órgão auxiliar de coordenação do Sistema de Controle Interno, nos termos da Lei nº 4.598, de 14 de março de 2018.

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

1. Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos:
1.1 - Diretoria de Administração;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinatura.pmfi.pr.gov.br/pdfelectronico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

1.2 - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado;
1.3 - Diretoria de Licitações e Contratos;
1.4 - Diretoria de Recursos Humanos;
1.5 - Diretoria de Saúde Ocupacional; e
1.6 - Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento para Liderança.

2. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:
2.1 - Diretoria de Receitas de Bens e Serviços;
2.2 - Diretoria de Receitas de Bens de Patrimônio;
2.3 - Diretoria de Gestão Financeira;
2.4 - Diretoria de Gestão Orçamentária; e
2.5 - Diretoria de Fiscalização.

3. Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:
3.1 - Diretoria de TI e Cibersegurança;
3.2 - Diretoria de Telecomunicações;
3.3 - Diretoria de Ciência de Dados e Inteligência Artificial;
3.4 - Diretoria Especializada de Processos;
3.5 - Diretoria Especializada de Projetos; e
3.6 - Diretoria de Construção de Parcerias e Captação de Recursos.

d) Secretarias Municipais de Natureza Substantiva ou Programática:

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;
1.5 - Diretoria de Vigilância Socioassistencial;
1.6 - Diretoria de Execuções Penais e Medidas Alternativas;
1.7 - Diretoria de Projetos e Parcerias; e
1.8 - 4 (quatro) Coordenadorias.

2. Secretaria Municipal da Educação:
2.1 - Diretoria Geral;
2.2 - Diretoria de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial; e
2.3 - Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar.

3. Secretaria Municipal da Saúde:
3.1 - Secretário Adjunto da Saúde;
3.2 - Diretoria de Vigilância em Saúde;
3.3 - Diretoria de Atenção Primária em Saúde;
3.4 - Diretoria de Auditoria e Controle;
3.5 - Diretoria de Atenção Especializada e Saúde Mental;
3.6 - Diretoria de Gestão em Saúde;
3.7 - Diretoria de Atenção às Urgências e Emergências;
3.8 - Diretoria Financeira e Compras em Saúde; e
3.9 - 1 (uma) Assessoria de Apoio Técnico ao Gabinete.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Agricultura:
4.1 - Diretoria de Programas e Projetos;
4.2 - Diretoria de Desenvolvimento Socioeconômico;
4.3 - Diretoria de Empreendedorismo;
4.4 - Diretoria de Agropecuária;
4.5 - Diretoria de Abastecimento; e
4.6- Coordenadoria da Casa do Empreendedor.

5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
5.1 - Diretoria de Serviços Urbanos;
5.2 - Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental;
5.3 - Diretoria de Saneamento e Meio Ambiente;
5.4 - Diretoria de Parques, Praças e Jardins; e
5.5 - Diretoria de Bem-Estar Animal.

6. Secretaria Municipal de Obras:
6.1 - Diretoria de Obras;
6.2 - Diretoria de Manutenção de Equipamentos e Controle de Frotas;
6.3 - Diretoria de Produção Asfáltica;
6.4 - Diretoria de Pavimentação;
6.5 - Diretoria de Saneamento e Infraestrutura Hídrica; e
6.6 - Diretoria de Iluminação Pública.

7. Secretaria Municipal de Turismo:
7.1 - Diretoria Técnica de Desenvolvimento do Turismo;
7.2 - Diretoria de Promoção, Marketing Digital e Eventos do Turismo; e
7.3 - Diretoria de Projetos Estratégicos Turísticos e Transformação Territorial do Destino.

8. Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana:
8.1 - Diretoria de Trânsito e Infraestrutura;
8.2 - Diretoria de Transporte de Passageiros;
8.3 - Diretoria de Fiscalização de Trânsito e Transporte de Cargas; e
8.4 - Diretoria de Concessões, Parcerias e Patrimônio.

9. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Melhor Idade:
9.1 - Diretoria de Planejamento do Esporte e Lazer;
9.2 - Diretoria Técnica;
9.3 - Diretoria da Juventude e da Melhor Idade; e
9.4 - 1 (uma) Coordenadoria de Projetos Esportivos.

10. Secretaria Municipal de Segurança Pública:
10.1 - Diretoria da Guarda Municipal;
10.2 - Diretoria de Pessoal e Logística;
10.3 - Diretoria de Tecnologia e Monitoramento;
10.4 - Secretaria Executiva do Gabinete de Gestão Integrada Municipal;
10.5 - Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
10.6 - Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
10.7 - Coordenadoria de Defesa Civil; e

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pdfsign.br/pdfsign/publicar/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

10.8 - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas Municipais e Seguranças Patrimoniais de Foz do Iguaçu – CEFOR.

11. Secretaria Municipal da Mulher:
11.1 - Diretoria de Prevenção da Saúde da Mulher;
11.2 - Diretoria de Prevenção da Segurança da Mulher; e
11.3 - Diretoria do Empreendedorismo Feminino.

e) Secretarias Municipais de Natureza Estratégica:

1. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:
1.1 - Diretoria de Análise de Projetos;
1.2 - Diretoria de Uso e Ocupação do Solo e Infraestruturas Correlatas;
1.3 - Diretoria de Licenciamento Ambiental de Obras Públicas;
1.4 - Diretoria de Orçamento e Projetos Complementares;
1.5 - Diretoria de Gestão de Projetos Públicos e Infraestrutura Urbana;
1.6 - Diretoria de Urbanismo e Plano Diretor;
1.7 - Coordenadoria do Núcleo de Gestão Estratégica; e
1.8 - 2 (duas) Assessorias de Apoio Técnico ao Gabinete do Secretário.

II - Entidades da Administração Indireta:

a) Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu – FOZTRANS – (instituído pela Lei nº 2.116, de 18 de dezembro de 1997);

b) Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu – FOZHABITA – (Lei nº 2.389, de 22 de maio de 2001);

c) Autarquia Especial Foz Previdência – FOZPREV – (Lei Complementar nº 107, de 19 de abril de 2006);

d) Fundação Cultural de Foz do Iguaçu – (Lei nº 1.224, de 12 de julho de 1985);

e) Fundação Municipal de Saúde – (Lei nº 4.084, de 5 de maio de 2013 – em processo de extinção, conforme Lei nº 5.394, de 4 de abril de 2024);

f) Autarquia Municipal da Saúde – (Lei nº 5.395, de 4 de abril de 2024).

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.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

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 Chefe do Poder Executivo responsável por coordenar e supervisionar ações que envolvam o Prefeito e sua agenda, além de apoiar a gestão e a articulação das políticas públicas, atuando como ponto central de comunicação entre a administração municipal, a população e outros órgãos governamentais, tendo ainda como atribuições específicas:

I - assessorar e secretariar as reuniões internas ou públicas;

II - assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - efetuar a transmissão e controle da execução das ordens emanadas pelo Prefeito;

IV - receber, realizar o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, procedendo aos encaminhamentos necessários;

V - assessorar o 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;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

VI - acompanhar as questões legislativas e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal;

VII - 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;

VIII - realizar a recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

IX - 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;

X - promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;

XI - controlar a 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;

XII - articular, no âmbito do Poder Executivo, as políticas de direitos humanos;

XIII - coordenar com a Secretaria Municipal de Segurança Pública o funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM;

XIV - coordenar a Ouvidoria Geral do Município;

XV - assessorar o Prefeito Municipal e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

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

I - Diretoria de Gabinete;

II - Diretoria de Relações Internacionais;

III - Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;

IV - Ouvidoria Geral do Município;

V - Assessoria Política Especial de Relações com o Legislativo;

VI - Assessoria Especial de Informações Institucionais; e

VII - 23 (vinte e três) Assessorias Técnica Especial.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

Parágrafo único. O Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito terá prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal e reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

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, institucionais, sociais e econômicos, com responsabilidades que complementam a gestão do Prefeito e garantem continuidade e suporte às políticas públicas, tendo como atribuições específicas:

I - representar o Prefeito, quando requerido, em solenidades e missões oficiais;

II - auxiliar o Prefeito na promoção e articulação com instituições públicas ou privadas;

III - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV - 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;

V - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

I - Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Assessoria Administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Assessoria de Comunicação do Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Assessoria Técnica Especial; e

V - Coordenadoria para Apoio Operacional ao Gabinete do Vice-Prefeito.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 19. A Secretaria Municipal de Comunicação e Relações Institucionais é o órgão ao qual compete a definição das estratégias e das políticas para consolidar e modernizar a gestão da comunicação pública e das relações institucionais de Foz do Iguaçu, desempenhando um papel estratégico ao integrar a comunicação entre as Secretarias Municipais, órgãos governamentais e a população, promovendo ações transparentes, articuladas e alinhadas com os objetivos da administração municipal, fortalecendo o relacionamento com outras esferas de governo e maximizando o impacto das políticas públicas junto à sociedade, garantindo que as ações da administração sejam compreendidas e reconhecidas por sua relevância, tendo como atribuições específicas:

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas acesse https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

I - planejar, coordenar e executar as políticas de comunicação e relações institucionais do Município;

II - promover a integração entre as secretarias municipais, assegurando uma comunicação coesa e eficiente;

III - articular e fortalecer o relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes, em âmbito local, estadual e federal;

IV - garantir que as ações e mensagens do governo sejam amplamente divulgadas e compreendidas pela população;

V - coordenar a comunicação pública municipal, promovendo a transparência e a participação social por meio de campanhas, eventos e ações educativas;

VI - desenvolver e implementar estratégias para divulgar as políticas públicas, programas e ações do governo municipal, utilizando diversos meios de comunicação, incluindo veículos tradicionais e digitais;

VII - gerenciar a identidade visual e a marca institucional do Município, assegurando a padronização e a consistência em toda a comunicação oficial;

VIII - coordenar a relação com a imprensa, produzindo releases, notas oficiais e organizando entrevistas e coletivas de imprensa;

IX - articular relações institucionais entre o Executivo Municipal e outros poderes e esferas de governo, promovendo o diálogo interinstitucional e a colaboração para a execução de projetos estratégicos;

X - promover a integração e o alinhamento estratégico da comunicação com as secretarias, autarquias e fundações municipais, assegurando coesão e uniformidade nas informações e mensagens transmitidas à população;

XI - monitorar a percepção pública das ações governamentais e propor ajustes na comunicação para melhorar a interação entre governo e sociedade;

XII - realizar análises e estudos de opinião pública, apoiando a formulação de políticas e campanhas mais eficazes;

XIII - desenvolver materiais institucionais e campanhas de conscientização sobre temas de interesse público, em parceria com outros órgãos municipais;

XIV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

I - Diretoria de Publicidade e Propaganda;

II - Diretoria de Mídias Digitais;

III - Diretoria de Comunicação Institucional; e

IV - Diretoria de Relações Institucionais.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável por representar a defesa judicial e extrajudicial do Município, a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados sobre matérias de interesse da Administração Municipal, exercendo um papel essencial na defesa dos interesses do Município, na promoção da legalidade, constitucionalidade e na orientação dos gestores públicos quanto à aplicação das normas jurídicas, com as seguintes atribuições específicas:

I - opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

II - gerenciamento da dívida ativa, incluindo a cobrança extrajudicial e judicial nas ações de execução fiscal;

III - o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;

IV - a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;

V - assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos;

VI - defesa de interesses difusos, do patrimônio histórico, cultural, paisagístico, arquitetônico e urbanístico;

VII - a emissão de pareceres da legalidade das condutas administrativas na utilização do meio ambiente;

VIII - 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;

IX - indicação de servidores públicos municipais qualificados para promover defesa dativa, no caso de inércia do servidor;

X - promover e implementar as ações necessárias à formulação da política municipal de proteção, orientação e defesa do consumidor;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XI - coordenar sistemas e ferramentas de tecnologia da informação, integrando sistemas digitais utilizados na Procuradoria Geral;

XII - garantir a conformidade legal e fomentar a governança jurídica em toda a administração pública, com a promoção de um controle de legalidade minucioso, prevenindo problemas legais e com atuação direta na orientação e organização jurídica interna de todas as pastas do Município;

XIII - implementar boas práticas de governança na Procuradoria Geral do Município;

XIV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência 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 Contencioso Geral;

III - Diretoria Fiscal e Tributária;

IV - Diretoria Administrativa e Governança Jurídica; e

V - Diretoria do PROCON.

Parágrafo único. As Diretorias descritas nos incisos II, III e IV deste artigo, serão exercidas por ocupantes do cargo efetivo de Procuradores, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

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

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 23. A Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos 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, promovendo uma gestão eficiente e transparente dos recursos humanos, visando desenvolver as competências dos servidores e garantir a otimizaçãodos processos internos para melhorar o atendimento à população, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos, com as seguintes atribuições específicas:

I - coordenar os serviços de Protocolo Geral de documentos;

II - gestão documental e arquivo, visando à organização e arquivamento de documentos públicos de maneira eficiente, com foco na preservação e de fácil acesso às informações;

Este documento foi assinado eletronicamente por Cristiane Aparecida Rosa.
Para verificar as assinaturas, vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/cidadao/verificar e utilize o código 963ca9c3-332b-4d5-9d50-85532a15732.

III - efetuar a revisão e simplificação dos procedimentos administrativos para que sejam mais acessíveis e ágeis, reduzindo o tempo de resposta às demandas dos cidadãos e servidores, visando à desburocratização;

IV - gerenciar os bens e materiais públicos, desde a aquisição até a distribuição e manutenção, garantindo o uso adequado dos recursos;

V - administração patrimonial dos bens públicos;

VI - redigir e coordenar os Projetos de Leis, justificativas de vetos, resposta aos ofícios, requerimentos e indicações originários da Câmara Municipal, decretos, regulamentos, em conformidade com a técnica legislativa, bem como acordos e contratos das secretarias que não tenham estrutura própria para estas demandas da Administração Direta, submetendo à Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

VII - instituir normas, regulamentos e manuais de procedimentos que orientem as práticas administrativas e assegurem o cumprimento das leis e diretrizes;

VIII - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

IX - realizar estudos e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

X - definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

XI - coordenar os assuntos de política de recursos humanos, 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;

XII - realização de processos seletivos e concursos públicos para a contratação de servidores de acordo com as necessidades do Município e em conformidade com a legislação;

XIII - propor o desenvolvimento e promover a implantação e modernização dos sistemas informatizados de gestão de pessoas e recursos humanos;

XIV - 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;

XV - promover maior integração entre os diversos grupos da organização;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XVI - criar nas equipes de trabalho uma consciência profissional e institucional, proporcionando meios para o resgate da autoestima do servidor, bem como a valorização por meio do conhecimento dos propósitos da organização, suas missões e objetivos, para a garantia dos resultados das políticas públicas e o constante aprimoramento dos serviços prestados à sociedade;

XVII - proporcionar o envolvimento e o comprometimento dos servidores com os resultados das políticas públicas e o constante aprimoramento dos serviços prestados à sociedade;

XVIII - implantar e intensificar o treinamento de pessoal, por meio de programas de formação e qualificação profissional para que os servidores aprimorem as suas competências e estejam aptos a oferecer serviços de qualidade;

XIX - monitorar o ambiente de trabalho e a promoção de ações que visem ao bem-estar dos servidores, criando uma cultura organizacional positiva, favorecendo as relações interpessoais e de valorização dos servidores públicos;

XX - proporcionar treinamentos para que os líderes possam tratar conflitos de maneira assertiva e promover um ambiente de trabalho colaborativo e harmonioso;

XXI - investir no desenvolvimento profissional e pessoal não só por intermédio de cursos, mas também de inovações no sistema de trabalho;

XXII - 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;

XXIII - implementar políticas de saúde ocupacional e segurança no trabalho para reduzir acidentes, promover a saúde dos servidores e garantir um ambiente de trabalho seguro e ergonômico;

XXIV - disponibilizar recursos (materiais, equipamentos tecnológicos, entre outros) essenciais à execução dos trabalhos;

XXV - apoiar e estimular o investimento pessoal do funcionário em seu desenvolvimento;

XXVI - contabilização sistemática dos resultados, oferecendo feedback quanto ao desempenho do servidor;

XXVII - acompanhar o cumprimento das metas globais de desempenho de cada órgão;

XXVIII - 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);

XXIX - 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 às deficiências apontadas em avaliação de desempenho;

XXX - propor as diretrizes para planos de cargos, carreiras e vencimentos, atualização do manual de ocupações dos cargos e classes da Administração Pública Municipal;

Este documento foi assinado eletronicamente por [illegible].
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/sidoc/publico/verificar e utilize o código 362aa0a3-c82a-4f5-9d50-b85532a15732.

XXXI - promover a articulação com Sindicatos e Associações de Servidores para discutir pautas de interesse dos servidores públicos; e

XXXII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 24. A Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos;

V - Diretoria de Saúde Ocupacional; e

VI - Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento para Liderança.

Parágrafo único. As Diretorias de que trata este artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é o órgão responsável pela gestão das finanças públicas e pelo planejamento orçamentário do Município no trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município, garantindo o uso eficiente e transparente dos recursos públicos, abrangendo arrecadação de receitas, o controle dos gastos e a elaboração de orçamentos que promovam o desenvolvimento e atendam às necessidades da população, tendo como atribuições específicas:

I - o trato dos assuntos de política fazendária, orçamentária e financeira do Município;

II - o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;

III - o controle, a tramitação e o acompanhamento da concessão da 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 diligências diversas, e as fiscalizações de competência da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento do Município;

IV - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de orçamento e finanças;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

V - a elaboração da legislação tributária, orçamentária e financeira do Município;

VI - a inscrição e o cadastramento dos contribuintes, assim como a sua orientação e atendimento;

VII - a constituição e o lançamento de tributos, em todas as etapas do processo;

VIII - o recebimento, a guarda, a movimentação e o pagamento de valores, devidos e a receber, do Município;

IX - a fiscalização das unidades, da Secretaria de Finanças e Orçamento, encarregadas do recebimento de dinheiro e outros valores;

X - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XI - a coordenação e a elaboração do planejamento orçamentário;

XII - o planejamento das políticas orçamentárias municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual;

XIII - a gestão fiscal por meio 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, no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras;

XIV - o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas às competências da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

XV - a gestão e fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

XVI - o assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

I - Diretoria de Receitas de Bens e Serviços;

II - Diretoria de Receitas de Bens de Patrimônio;

III - Diretoria de Gestão Financeira;

IV - Diretoria de Gestão Orçamentária; e

V - Diretoria de Fiscalização.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.e-publica.com.br/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

Parágrafo único. As Diretorias de que trata este artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento 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 promover a transformação digital e o avanço tecnológico da administração pública municipal, alinhando-se às demandas contemporâneas de inovação e eficiência, tendo um papel fundamental na implementação de políticas públicas digitais, garantindo a evolução constante da infraestrutura tecnológica, segurança da informação e o desenvolvimento regional por meio do fomento à inovação tecnológica, tendo como atribuições específicas:

I - liderar e gerenciar toda a área de Tecnologia Digital e Cibersegurança da Prefeitura de Foz do Iguaçu;

II - promover as operações e estratégias relacionadas às telecomunicações dentro das Secretarias da Prefeitura;

III - promover a estratégia e as operações relacionadas à análise de dados e à implementação de soluções baseadas em Inteligência Artificial – IA – dentro da Prefeitura;

IV - gerir, otimizar a melhorar continuamente os processos organizacionais, visando aumentar a eficiência, reduzir custos e melhorar a qualidade dos produtos ou serviços oferecidos pela Prefeitura;

V - supervisionar, gerenciar e coordenar todos os projetos da Prefeitura, garantindo que sejam executados dentro dos prazos, orçamentos e escopo estabelecidos, atendendo aos objetivos estratégicos do Município;

VI - alinhar parcerias estratégicas, além da busca ativa por fontes de financiamento e recursos alternativos a fim de prover apoio aos projetos estratégicos e objetivos da Prefeitura;

VII - desenvolver e implementar a estratégia definida para a tecnologia da informação da Prefeitura de Foz do Iguaçu;

VIII - identificar tendências tecnológicas, oportunidades e inovações;

IX - gerenciar a Infraestrutura de TI da Prefeitura: servidores, redes, hardware, software e data centers, etc;

X - garantir a disponibilidade, confiabilidade e segurança dos sistemas e serviços de TI;

XI - coordenar a implementação e manutenção de sistemas;

XII - garantir o funcionamento do Suporte Técnico, observando-se as boas práticas e as *Service Level Agreement* – SLAs;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XIII - desenvolver políticas e estratégias de segurança da informação para proteger os dados e sistemas da Prefeitura contra ameaças internas e externas;

XIV - implementar medidas de proteção, como firewalls, criptografia, backup e recuperação de desastres;

XV - garantir conformidade com regulamentações de segurança, como LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados – no Brasil;

XVI - estabelecer governança de TI, garantindo que todos os processos de tecnologia estejam bem definidos e documentados;

XVII - promover a inovação tecnológica dentro da Prefeitura, buscando soluções que melhorem a eficiência e a eficácia;

XVIII - liderar as ações de Transformação Digital definidas no Planejamento, promovendo a adoção de novas tecnologias e a mudança de processos tradicionais para digitais;

XIX - avaliar e implementar soluções baseadas em nuvem, inteligência artificial, automação e outras inovações;

XX - traduzir as necessidades da Prefeitura em soluções tecnológicas eficazes e de fácil adoção;

XXI - assegurar que os projetos estejam alinhados com a estratégia da Prefeitura e tragam retorno sobre o investimento (ROI);

XXII - planejar e manter as redes de comunicação da Prefeitura;

XXIII - gerenciar as tecnologias de conectividade da Prefeitura, acompanhando a qualidade da rede;

XXIV - desenvolver estratégias de telecomunicações, planejando expansão e avaliando as tendências tecnológicas;

XXV - garantir que a infraestrutura de telecomunicações da Prefeitura, como redes de dados, voz e internet esteja bem projetada, otimizada e em constante atualização;

XXVI - monitorar o desempenho das redes para assegurar a disponibilidade, estabilidade e qualidade das comunicações, resolvendo problemas rapidamente;

XXVII - alinhar as necessidades da Prefeitura com as tecnologias de telecomunicações adequadas, considerando o crescimento e a evolução da Prefeitura;

XXVIII - acompanhar inovações e tendências no campo das telecomunicações (como 5G, Internet das Coisas – IoT, redes SDN, etc.) e avaliar como podem ser aplicadas na Prefeitura;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XXIX - gerenciar contratos com provedores de serviços de telecomunicações, como operadoras de telefonia, provedores de internet e Prefeituras de equipamentos de telecomunicações;

XXX - controlar os custos de telecomunicações da Prefeitura, buscando sempre a melhor relação custo-benefício e garantindo o cumprimento dos acordos contratuais;

XXXI - acompanhar e garantir que os acordos de Service Level Agreement – SLA, ou Acordo de Nível de Serviços, com fornecedores e operadoras sejam cumpridos, principalmente em relação a tempos de resposta e qualidade dos serviços;

XXXII - proteger as redes de comunicação contra ameaças externas e internas, como ataques cibernéticos, interceptação de dados e falhas de segurança;

XXXIII - desenvolver e implementar políticas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações que circulam pelas redes de telecomunicações;

XXXIV - implementar controles de acesso, firewalls e sistemas de monitoramento para proteger a infraestrutura de telecomunicações;

XXXV - implementar e gerenciar soluções de comunicação unificada (UC), que integram serviços de voz, vídeo, e-mail, chat e colaboração em uma plataforma única;

XXXVI - garantir que as ferramentas de comunicação da Prefeitura (como videoconferências, sistemas de chat e telefonia) estejam funcionando de forma eficaz e eficiente;

XXXVII - gerenciar projetos relacionados à implementação de novos sistemas de telecomunicações, como novos serviços de internet, instalação de novas redes ou migração para novas tecnologias;

XXXVIII - supervisionar em tempo real o desempenho das redes de telecomunicações, identificando falhas e resolvendo problemas de forma proativa;

XXXIX - gerenciar e responder rapidamente a incidentes relacionados à rede de telecomunicações, garantindo que a comunicação interna e externa não seja interrompida;

XL - garantir que as operações de telecomunicações da Prefeitura estejam em conformidade com as regulamentações locais, nacionais e internacionais, como normas da ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações) no Brasil;

XLI - estabelecer políticas e diretrizes claras sobre o uso de recursos de telecomunicações, como uso de dispositivos móveis, redes Wi-Fi e sistemas de comunicação interna;

XLII - criar e implementar a estratégia de ciência de dados e IA alinhada aos objetivos e necessidades da Prefeitura, identificando como essas tecnologias podem gerar valor em diversas áreas da Prefeitura;

XLIII - promover iniciativas de P&D para explorar novas metodologias e soluções tecnológicas que possam ser aplicadas no contexto da Prefeitura;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.assinafoz.com.br e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XLIV - aplicar técnicas de IA para automação de processos da Prefeitura, como atendimento ao cliente (chatbots), análise de grandes volumes de dados e tomada de decisões automáticas;

XLV - estabelecer e padronizar as metodologias de gerenciamento de projetos a serem adotadas na Prefeitura, como Agile, Scrum, PMBOK (Project Management Body of Knowledge), Prince2, entre outras, de acordo com o tipo e a complexidade dos projetos;

XLVI - criar processos claros para a execução, monitoramento e controle dos projetos, incluindo definição de escopo, cronogramas, orçamentos, alocação de recursos e análise de riscos;

XLVII - liderar a análise de riscos dos projetos, identificando possíveis problemas que possam impactar os objetivos do projeto, como mudanças no mercado, falhas tecnológicas ou problemas de recursos;

XLVIII - identificar potenciais parceiros, incluindo empresas, fundações, organizações não governamentais (ONGs), governos e investidores que compartilham objetivos semelhantes ou complementares aos da Prefeitura;

XLIX - realizar um mapeamento detalhado dos principais stakeholders, como Prefeituras, governos, instituições financeiras e investidores, para avaliar quais são as parcerias mais estratégicas para a Prefeitura;

L - definir e implementar estratégias eficazes para captar recursos financeiros para os projetos e operações da Prefeitura, seja por meio de doações, investimentos, patrocínios ou outras fontes de financiamento;

LI - trabalhar para diversificar as fontes de recursos, buscando não depender de um único tipo de financiamento. Isso pode incluir fundos públicos, privados, crowdfunding, parcerias institucionais, entre outros;

LII - elaborar propostas, projetos e planos de captação de recursos que atendam aos requisitos dos financiadores e parceiros, apresentando os impactos e os benefícios da colaboração;

LIII - desenvolver e manter relacionamentos com investidores privados, fundos de venture capital, investidores anjos e outras fontes de capital;

LIV - desenvolver relações com Prefeituras e fundações que oferecem financiamento privado, patrocinando projetos sociais, culturais, educacionais, ambientais ou outras iniciativas de interesse comum;

LV - participar de eventos, conferências, seminários e outras oportunidades de networking para estabelecer contatos e apresentar a Prefeitura a potenciais parceiros e financiadores;

LVI - garantir que as parcerias e fontes de recursos sejam sustentáveis a longo prazo, buscando reduzir a dependência de fontes de recursos voláteis e promovendo um impacto duradouro;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

LVII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência 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 TI e Cibersegurança;

II - Diretoria de Telecomunicações;

III - Diretoria de Ciência de Dados e Inteligência Artificial;

IV - Diretoria Especializada de Processos;

V - Diretoria Especializada de Projetos;

VI - Diretoria de Construção de Parcerias e Captação de Recursos.

Parágrafo único. As Diretorias de que trata este artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento 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 na sociedade, além do enfrentamento da pobreza, garantindo as condições mínimas de vida em sociedade e assistindo as famílias em condição de vulnerabilidade social, tendo como atribuições específicas:

I - 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;

II - gestão do trabalho com a finalidade de organizar, integrar e capacitar de forma continuada os trabalhadores, gestores e conselheiros da área da Assistência Social;

III - 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;

Este documento foi assinado digitalmente por [illegible].
Para verificar as assinaturas vá ao site https://digitalmas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

IV - 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;

V - 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;

VI - gestão do Patronato Penitenciário Municipal, em conformidade com a Lei nº 4.085/2013;

VII - implementação de políticas voltadas para pessoa com deficiência e idosa;

VIII - coordenar as ações de cooperativas e convênios com as organizações da sociedade civil e outras organizações sem fins econômicos;

IX - 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;

X - cooperar com 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;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. O funcionamento dos órgãos componentes do Patronato Penitenciário de Foz do Iguaçu, bem como os seus integrantes e respectivas atribuições, serão estabelecidos em regimento interno.

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;

V - Diretoria de Vigilância Socioassistencial;

VI - Diretoria de Execuções Penais e Medidas Alternativas;

VII - Diretoria de Projetos e Parcerias;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfoz.go.br/p/ADQUIRIR/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

VIII - 4 (quatro) Coordenadorias.

Parágrafo único. As Diretorias de que trata este artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

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, tendo como atribuições específicas:

I - o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal;

II - 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;

III - 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;

IV - estabelecer 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;

V - 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;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de 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 Geral;

II - Diretoria de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial;

III - Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar.

Parágrafo único. As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 33. A Secretaria Municipal da Saúde é a gestora da Rede de Atenção à Saúde – RAS – e o órgão responsável pela execução da política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, prevenção, 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 de saúde, tendo como atribuições específicas:

I - realizar diagnóstico situacional, planejamento, 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;

II - promover ações que visem melhorar a saúde física, mental e social do usuário da RAS, proporcionando qualidade de vida, bem como incentivando levantamentos e ações sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, por meio de equipamentos próprios e conveniados, tais como: controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

III - realizar o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância em saúde;

IV - coordenar ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência primária à saúde;

V - coordenação, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelas equipes da estratégia do Programa Saúde da Família e equipe multidisciplinar;

VI - organização, controle e monitoramento das ações de assistência secundária e terciária em saúde e dos serviços de urgência e emergência, monitoramento da Residência Multiprofissional;

VII - 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 RAS;

VIII - o assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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 - Secretário Adjunto da Saúde;

II - Diretoria de Vigilância em Saúde;

III - Diretoria de Atenção Primária em Saúde;

IV - Diretoria de Auditoria e Controle;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

V - Diretoria de Atenção Especializada e Saúde Mental;

VI - Diretoria de Gestão em Saúde;

VII - Diretoria de Atenção às Urgências e Emergências;

VIII - Diretoria Financeira e Compras em Saúde; e

IX - 1 (uma) Assessoria de Apoio Técnico ao Gabinete.

§ 1º As Diretorias de que trata este artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

§ 2º Assessoria de Apoio Técnico ao Gabinete será exercida exclusivamente por servidor do cargo efetivo, fazendo jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

§ 3º A Diretoria Financeira e Compras em Saúde de que trata este artigo, responderá cumulativamente pela Coordenação do Fundo Municipal de Saúde, nos termos do art. 4º da Lei nº 1.525, de 29 de novembro de 1990.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E AGRICULTURA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Agricultura tem como finalidade promover o desenvolvimento socioeconômico sustentável no Município de Foz do Iguaçu, articulando políticas públicas que fomentem a inclusão econômica, a diversificação da matriz produtiva e a inovação tecnológica, apoiando e promovendo a capacitação e formação profissional, buscando elevar os padrões de eficiência e competitividade econômica, além de estimular a adoção de tecnologias avançadas e práticas sustentáveis, tendo como atribuições específicas:

I - planejar e executar programas e iniciativas voltadas ao fortalecimento das atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, promovendo o desenvolvimento equilibrado e harmônico entre os setores;

II - realizar estudos técnicos para identificar e alavancar o potencial econômico da cidade, incentivando o empreendedorismo, a economia solidária e os negócios inovadores que priorizem a geração de empregos, o uso responsável de recursos naturais e a proteção ambiental;

III - atrair investimentos estratégicos, promovendo a instalação, manutenção e expansão de empreendimentos industriais, comerciais e agropecuários que contribuam para a modernização e diversificação da economia local;

IV - fomentar a pesquisa e a inovação em parceria com instituições acadêmicas, empresas e outras esferas governamentais, visando integrar tecnologias emergentes às cadeias produtivas locais; incentivar a criação de espaços de interlocução entre o poder público, o setor produtivo e a sociedade civil, facilitando o debate e a formulação de políticas públicas voltadas ao emprego, renda, qualificação profissional e empreendedorismo;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinador.pmfoz.pr.gov.br e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

V - coordenar e manter a estrutura operacional da Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, promovendo ações para a inserção e reinserção da população no mercado de trabalho e articulando iniciativas que atendam às demandas de qualificação profissional;

VI - organização de esforços para a criação e estruturação da Agência Municipal de Desenvolvimento Sustentável, que terá como objetivo centralizar e articular iniciativas voltadas ao crescimento econômico equilibrado, promovendo a integração de políticas públicas de sustentabilidade, inovação e inclusão, com foco no fortalecimento de projetos que potencializem a economia local e regional;

VII - incentivo e fomento ao microcrédito como um importante mecanismo de dinamização da economia local, promovendo o acesso ao crédito para pequenos empreendedores, cooperativas e iniciativas de economia solidária;

VIII - desenvolvimento e supervisão das políticas públicas para o fortalecimento da agricultura familiar, o fomento à agroindústria e a promoção de práticas sustentáveis;

IX - buscar e garantir a segurança alimentar por meio da fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, além de estimular a interação entre produtores rurais e consumidores urbanos;

X - cadastramento de produtores, emissão de documentos fiscais e acompanhamento dos projetos que agreguem valor às propriedades rurais, promovendo a geração de renda e a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais e urbanas;

XI - promover estudos e políticas para a diversificação econômica do Município, visando tornar a cidade mais visível e atrativa para novos negócios e investimentos nacionais e internacionais;

XII - gerenciar os projetos da Central do Empreendedor, atuando diretamente no processo de formalização de microempreendedores individual e empreendedor;

XIII - promover o desenvolvimento de empreendedorismo;

XIV - buscar parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, e captar recursos junto a diversas fontes para o financiamento de programas e projetos prioritários;

XV - atuar de forma integrada com outras Secretarias Municipais e órgãos governamentais, assegurando que as políticas implementadas sejam efetivas e alcancem os objetivos de desenvolvimento sustentável e inclusão econômica para toda a população de Foz do Iguaçu;

XVI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

I - Diretoria de Programas e Projetos;

II - Diretoria de Desenvolvimento Socioeconômico;

III - Diretoria de Empreendedorismo;

IV - Diretoria de Agropecuária;

V - Diretoria de Abastecimento; e

VI - Coordenadoria da Casa do Empreendedor.

Parágrafo único. As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

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, tendo como atribuições específicas:

I - coordenar a preservação, conservação e uso racional, educação ambiental nos níveis formal e não formal de ensino;

II - controlar, gerir e fomentar os recursos ambientais, fomentando a conscientização ambiental;

III - gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

IV - promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

V - realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;

VI - prover a implantação de parques, praças, bem como a sua conservação e manutenção;

VII - 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;

VIII - prover, manter e administrar o Horto Municipal;

IX - executar e coordenar programas de produção e distribuição de mudas e sementes;

X - desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XI - 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;

XII - coordenar serviços de utilidade pública, como limpeza urbana e coleta de resíduos recicláveis e reutilizáveis, além de garantir a destinação final adequada dos resíduos;

XIII - manter e administrar o Bosque Guarani e o Centro Municipal de Educação Ambiental do Iguaçu – CEAI;

XIV - executar serviços relativos ao ajardinamento e à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e limpeza em áreas verdes e áreas técnicas;

XV - fiscalização de contratos que se relacionem com serviços de sua competência;

XVI - atuar na promoção do bem-estar animal, assegurando a implementação de práticas que priorizem o respeito aos direitos dos animais;

XVII - manter o controle da administração de Cemitérios e dos Serviços Funerários;

XVIII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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 Serviços Urbanos;

II - Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental;

III - Diretoria de Saneamento e Meio Ambiente;

IV - Diretoria de Parques, Praças e Jardins;

V - Diretoria de Bem-Estar Animal.

Parágrafo único. As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 39. A Secretaria Municipal de Obras é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, manutenção e fiscalização das ações relacionadas à infraestrutura urbana e das obras públicas, tendo como atribuições específicas:

I - planejar e implementar estratégias que integrem a infraestrutura urbana, promovendo o crescimento ordenado e sustentável do Município;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://foz.1doc.com.br/verificacao e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

II - garantir a funcionalidade, segurança e qualidade das vias públicas, logradouros e demais equipamentos urbanos;

III - promover a valorização e o embelezamento dos espaços públicos, oferecendo à população áreas de lazer, convívio e bem-estar;

IV - fortalecer a integração das políticas municipais de obras com as esferas estadual e federal, visando ao alinhamento estratégico e à captação de recursos;

V - gerenciar, executar, manter e conservar a infraestrutura urbana e as obras públicas do Município;

VI - subsidiar informações para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no que se refere à infraestrutura urbana e de obras públicas;

VII - aprovar, fiscalizar e vistoriar projetos do sistema viário urbano e rural;

VIII - gerir e manter o sistema de iluminação pública e a rede de distribuição de energia no Município;

IX - manter e conservar a rede de galerias pluviais;

X - prover a implantação de obras públicas em geral e realizar o reparo e manutenção de prédios e bens públicos municipais;

XI - executar e supervisionar a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos, bem como a aplicação de pavimentação asfáltica, com controle técnico dos materiais e serviços utilizados;

XII - contribuir com a manutenção de padrões urbanísticos e de mobilidade urbana na malha viária municipal;

XIII - realizar a manutenção rotineira das vias públicas para melhoria da trafegabilidade;

XIV - identificar e controlar logradouros públicos, terrenos urbanos e bens municipais;

XV - manter, conservar e controlar equipamentos rodoviários e a frota de veículos;

XVI - fiscalizar contratos relacionados às suas atribuições e garantir sua execução conforme os requisitos técnicos e legais;

XVII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinador.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

II - Diretoria de Manutenção de Equipamentos e Controle de Frotas;

III - Diretoria de Produção Asfáltica;

IV - Diretoria de Pavimentação;

V - Diretoria de Saneamento e Infraestrutura Hídrica;

VI - Diretoria de Iluminação Pública.

Parágrafo único. As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 41. A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pelo fortalecimento da Gestão Municipal do Turismo, com foco em eficiência e alinhamento com as diretrizes municipais, aperfeiçoando a gestão do destino, focando na sustentabilidade, inovação e tecnologia, impulsionando o desenvolvimento turístico sustentável, com base em diretrizes, metas e programas que promovam a inclusão social e a preservação do patrimônio, bem como estabelecendo uma política estruturada para a atração de investimentos no setor turístico e econômico, tendo como atribuições específicas:

I - elevação dos padrões de eficiência no Setor de Turismo, promovendo a melhoria contínua dos processos e práticas relacionadas ao turismo, visando a otimização da gestão e a excelência na prestação de serviços;

II - divulgação e promoção institucional do destino turístico, com o desenvolvimento e implementação de ações de divulgação, reforçando a imagem e o posicionamento do destino turístico no cenário nacional e internacional;

III - disciplinarização e normatização do setor, propondo normas, diretrizes e processos que garantam a organização e a qualidade do setor turístico municipal;

IV - organização geográfico territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico, planejando e coordenando a organização geográfica e territorial de espaços e recursos turísticos, assegurando a preservação e o aproveitamento sustentável dos mesmos;

V - articulação interinstitucional, estabelecendo parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, promovendo a integração de ações e políticas voltadas ao desenvolvimento turístico e econômico;

VI - fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos, incentivando e apoiando a atração de investimentos, com foco na criação de novos empreendimentos turísticos e na expansão do setor;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

VII - incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos, estimulando programas e ações que aprimorem a qualidade dos serviços prestados no setor turístico, visando a excelência no atendimento ao visitante;

VIII - atuação junto aos mercados emissores de turistas, desenvolvendo estratégias para fortalecer relações com mercados emissores consolidados, potencializando o marketing digital e identificando novas oportunidades para atração de turistas e investidores;

IX - implementação de projetos estratégicos ao destino turístico, coordenando e implementando projetos estratégicos para o desenvolvimento e promoção do destino, alinhados às metas de médio e longo prazo, criando um portfólio de oportunidades focado na atração de investimentos, crescimento sustentável e fortalecimento da competitividade do destino;

X - desenvolvimento de ações de captação de investimentos, implementando estratégias de captação de investimentos para o setor de turismo, com o objetivo de viabilizar novos projetos e melhorias na infraestrutura turística;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Turismo, 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 Digital e Eventos do Turismo; e

III - Diretoria de Projetos Estratégicos Turísticos e Transformação Territorial do Destino.

Parágrafo único. As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Art. 43. A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana é o órgão responsável por estabelecer as diretrizes para a regulação das Políticas Públicas de Mobilidade Urbana no Município, abrangendo as modalidades de transporte coletivo, transporte escolar, transporte individual de passageiros, transporte de passageiros por aplicativo, transporte internacional e transfronteiriço, transporte de cargas, transporte turístico, táxi, mototáxi, motofrete e demais meios de transporte, tendo como atribuições específicas:

I - elaborar e supervisionar a execução da Política Municipal de Mobilidade Urbana, promovendo a integração entre diferentes modos de transporte, acessibilidade, sustentabilidade ambiental e segurança;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

II - analisar, previamente, as propostas legislativas relacionadas à mobilidade urbana encaminhadas pelo Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu – FOZTRANS, que estando conforme, encaminhará para deliberação;

III - supervisionar e monitorar a prestação de serviços de transporte público coletivo urbano e transporte individual de passageiros;

IV - supervisionar o transporte de passageiros por aplicativo, táxi, mototáxi e motofrete;

V - coordenar e propor regulação para o transporte transfronteiriço e regional de passageiros e cargas, em colaboração com órgãos municipais, nacionais e internacionais, promovendo protocolos de segurança e requisitos documentais específicos;

VI - supervisionar o transporte de cargas e o transporte turístico, assegurando a conformidade com as normas de segurança e sustentabilidade, incentivando o fortalecimento do setor do transporte de cargas e de turismo;

VII - fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), quanto aos serviços de transporte coletivo, individual, escolar, turístico, de cargas e por aplicativos, em colaboração com órgãos e entidades competentes, visando à segurança viária, redução de sinistros e fluidez no trânsito;

VIII - promover, por meio de parcerias e termos de cooperação, a criação e manutenção de pontos de parada e descanso para caminhoneiros em áreas públicas, conforme regulamentação específica;

IX - desenvolver e implementar programas de educação para o trânsito, em colaboração com instituições de ensino, empresas e organizações sociais, por meio de campanhas educativas e ações de conscientização;

X - elaborar estudos e diagnósticos sobre a infraestrutura de transporte e mobilidade urbana, apresentando propostas de melhorias, modernizações e expansões que favoreçam o desenvolvimento urbano e a acessibilidade;

XI - coordenar a implantação, ampliação e manutenção da infraestrutura de mobilidade urbana, incluindo sistema de sinalização de trânsito, terminais de ônibus, estações de transporte, pontos de parada, abrigos, ciclovias, faixas exclusivas para transporte coletivo e demais equipamentos necessários ao transporte;

XII - analisar as propostas relacionadas ao trânsito de veículos, pedestres e ciclistas, que assegurem a segurança viária, a mobilidade eficiente e a fluidez do tráfego urbano;

XIII - supervisionar o sistema de estacionamento rotativo, garantindo a eficiência e rotatividade no uso dos espaços públicos;

XIV - coordenar o Conselho de Comércio Exterior e Logística de Foz do Iguaçu (COMCEL), promovendo a integração entre governo, sociedade civil e empresas para aprimorar as políticas de mobilidade;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XV - colaborar com órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais na execução de políticas e projetos de mobilidade urbana, conforme legislações e acordos em vigor;

XVI - propor programas e projetos de inovação tecnológica e mobilidade sustentável, incentivando a integração modal e soluções modernas no setor;

XVII - incentivar a implantação de sistemas de controle e monitoramento do transporte público e da mobilidade urbana, utilizando tecnologias como GPS, aplicativos e plataformas digitais para melhorar a eficiência, segurança e transparência;

XVIII - criar e manter um banco de dados integrado sobre mobilidade urbana, abrangendo informações sobre tráfego, incluindo agentes que influenciam na operação de trânsito, transporte coletivo, transporte individual, segurança viária e infraestrutura, para subsidiar a formulação de políticas públicas e projetos;

XIX - articular políticas de mobilidade urbana com planos de ordenamento territorial, habitação, meio ambiente e desenvolvimento econômico, promovendo um planejamento urbano integrado;

XX - incentivar o uso de veículos de baixa emissão de poluentes no transporte público e privado, em conformidade com políticas de sustentabilidade e combate às mudanças climáticas;

XXI - promover a inclusão de infraestrutura de recarga para veículos elétricos em áreas públicas e privadas, visando à transição para uma mobilidade sustentável;

XXII - promover políticas de incentivo à mobilidade ativa, como o uso de bicicletas, a pé e outros meios não motorizados, por meio da criação e manutenção de ciclovias, calçadas acessíveis e outros equipamentos urbanos;

XXIII - zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários que serão cientificados das providências tomadas em prazo compatível com a natureza da reclamação;

XXIV - arbitrar conflitos entre operadores e usuários; e

XXV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

I - Diretoria de Trânsito e Infraestrutura;

II - Diretoria de Transporte de Passageiros;

III - Diretoria de Fiscalização de Trânsito e Transporte de Cargas;

IV - Diretoria de Concessões, Parcerias e Patrimônio; e

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinador.iti.br e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

V - 2 (duas) Assessorias de Apoio Técnico ao Gabinete do Secretário.

§ 1º As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

§ 2º As Assessorias de Apoio Técnico ao Gabinete serão exercidas exclusivamente por servidores do cargo efetivo, fazendo jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E MELHOR IDADE

Art. 45. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Melhor Idade é o órgão responsável por promover o acesso ao esporte e atividades de lazer para todos os cidadãos, contribuindo para a melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida da população, além de fomentar a prática esportiva, atua para oferecer vagas e programas inclusivos que atendam a diferentes faixas etárias, tendo como atribuições específicas:

I - fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer;

II - planejamento e execução da política municipal de esportes, por meio de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

III - planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;

IV - realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

V - 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;

VI - 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;

VII - desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

VIII - promover atividades e projetos para atendimento das modalidades Paradesportivas;

IX - participar nos Jogos Paradesportivos do Paraná;

X - formalizar parcerias com Entidades que realizam o atendimento com pessoas com deficiência a fim da promoção de atividades esportivas para este público;

XI - promover ações de sensibilização, promoção e acessibilidade, visando o atendimento das pessoas com deficiência;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XII - promover a inclusão e a prática de atividades esportivas para pessoas com deficiência, oferecendo oportunidades para o desenvolvimento das habilidades, participação em competições e melhoria da qualidade de vida por meio do esporte;

XIII - 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;

XIV - implementar Programas de capacitação profissional e empreendedorismo, além de parcerias com empresas para facilitar a inserção de jovens no mercado de trabalho;

XV - incentivar projetos educacionais e culturais que promovam o desenvolvimento integral dos jovens, incluindo acesso a cursos, atividades artísticas e culturais;

XVI - implementar ações focadas na saúde mental e física dos jovens, incluindo campanhas sobre prevenção ao uso de drogas, educação sexual e promoção de hábitos saudáveis;

XVII - criar conselhos e espaços de participação para que os jovens possam contribuir na formulação de políticas públicas e atuar em suas comunidades;

XVIII - implementar políticas para a Melhor Idade;

XIX - criar e manter espaços de convivência para a Melhor Idade, onde possam participar de atividades recreativas, culturais e sociais, promovendo o bem-estar e a interação social;

XX - criar programas de saúde que atendem às necessidades da população da Melhor Idade, com ações preventivas e tratamento de doenças crônicas, além de campanhas sobre envelhecimento saudável;

XXI - criar canais de denúncia e acolhimento para casos de violência e negligência contra a Melhor Idade, além de campanhas de conscientização sobre os direitos desse público;

XXII - implantar programas de inclusão digital para a Melhor Idade, facilitando o acesso a tecnologias e a comunicação com familiares e amigos, além do uso de serviços digitais;

XXIII - realizar campanhas e programas de prevenção a doenças sexualmente transmissíveis, saúde mental e educação sobre hábitos saudáveis, específicos para as necessidades da juventude;

XXIV - promover programas de envelhecimento saudável, com foco em atividades físicas, cuidados preventivos e acompanhamento de doenças crônicas comuns na terceira idade;

XXV - cooperar com organizações que atuam na defesa dos direitos dos jovens e da Melhor Idade, desenvolvendo projetos que impactem positivamente essas populações;

XXVI - promover parcerias com universidades e institutos para promover estudos e pesquisas sobre temas de interesse e desenvolver projetos de capacitação e desenvolvimento social;

XXVII - promover parcerias com órgãos estaduais, federais e internacionais para captar recursos e viabilizar projetos que promovam a inclusão de ações voltadas ao esporte, lazer, recreação, juventude, pessoas com deficiência e melhor idade;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinador.iti.gov.br e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XXVIII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Melhor Idade, 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 - Diretoria da Juventude e da Melhor Idade; e

IV - 1 (uma) Coordenadoria de Projetos Esportivos.

§ 1º As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

§ 2º Os titulares da Diretoria Técnica e da Diretoria da Juventude e da Melhor Idade descritas nos inciso II e III, deste artigo deverão comprovar o regular registro profissional junto ao Conselho Regional de Educação Física – CREF.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 47. A Secretaria Municipal de Segurança Pública é o órgão que deverá promover a integração e viabilizar a cooperação, no que diz respeito ao Município, com os diversos órgãos oficiais encarregados das funções de segurança pública, nas distintas esferas, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas de amplo espectro, e de medidas repressivas que visem à promoção da segurança pública, do aumento da sensação de segurança e da paz social, tendo como atribuições específicas:

I - coordenar o emprego e o desenvolvimento das atividades da Guarda Municipal e das demais Diretorias e Coordenadorias, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins;

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

III - atuar na prevenção e combate à violência contra a mulher, sendo responsável pelo Programa Patrulha Maria da Penha;

IV - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

V - exercer o controle e o acompanhamento da Segurança Patrimonial do Município, incluindo os procedimentos para incrementar a tecnologia em prol da segurança, em parceria com as demais Secretarias, viabilizando, assim, a segurança eletrônica dos próprios públicos;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

VI - orientar e informar ao turista visitante, procedendo de forma a tornar sua estada a mais segura e agradável possível, de acordo com protocolos coordenados com a Secretaria de Turismo;

VII - auxiliar no serviço de patrulhamento escolar;

VIII - formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública incentivando campanhas de conscientização;

IX - firmar convênios 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;

X - supervisionar o funcionamento da Sala de Comando e Controle (videomonitoramento) buscando mantê-la sempre no Estado da Arte e em condições de informar oportunamente às atividades operacionais;

XI - implementar a Gestão do Conhecimento no âmbito da Secretaria com foco na capacitação contínua de seus quadros e melhorias de processos;

XII - manter constante contato com órgãos externos à Prefeitura Municipal, com vistas à consecução dos fins definidos neste artigo;

XIII - 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;

XIV - contribuir com a Gestão Estratégica da Prefeitura no atingimento de seus Objetivos, bem como com as ações para manutenção da Ordem Pública;

XV - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência, fornecendo dados e informações que subsidiem o seu processo decisório;

XVI - integrar e coordenar o sistema de segurança pública municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM;e

XVII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência 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 de Pessoal e Logística;

III - Diretoria de Tecnologia e Monitoramento;

IV - Secretaria Executiva do Gabinete de Gestão Integrada Municipal;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.documentos.gov.br/validador.html e utilize o código 1fd5-9d50-b85532a15732.

V - Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VI - Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VII - Coordenadoria de Defesa Civil; e

VIII - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas Municipais e Seguranças Patrimoniais de Foz do Iguaçu – CEFOR.

Parágrafo único. As Diretorias/ Secretaria Executiva/ Corregedoria/ Centro de Formação e as Coordenadorias descritas neste artigo, serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 49. A Secretaria Municipal da Mulher é o órgão ao qual incumbe desenvolver políticas públicas em defesa dos direitos da mulher, inserindo-se no contexto de inovação ao cuidado da mulher, com ênfase na prevenção, contribuindo significativamente para a promoção da melhoria na qualidade de vida, o fortalecimento dos direitos da mulher e o aumento na participação cidadã, tendo como atribuições específicas:

I - planejar, elaborar, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas ao bem-estar da mulher de Foz do Iguaçu;

II - ampliar os programas existentes na área da prevenção à saúde feminina e promover a implementação de novos;

III - buscar parcerias com instituições públicas e privadas que possam contribuir para a qualidade de vida das mulheres do nosso município;

IV - promover ações, visando à segurança e o respeito aos direitos da mulher, com ênfase na prevenção à violência;

V - promover o empreendedorismo feminino, por meio de projetos e programas geradores de bem-estar pessoal, social e financeiro;

VI - fomentar o empreendedorismo feminino, promovendo ações de capacitação, visando maior autonomia e independência financeira;

VII - considerar, na elaboração das políticas para a Mulher, os dispositivos legais estabelecidos nos níveis estadual e federal;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 50. A Secretaria Municipal da Mulher, além do Gabinete da Secretária compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

I - Diretoria de Prevenção da Saúde da Mulher;

II - Diretoria de Prevenção da Segurança da Mulher;

III - Diretoria do Empreendedorismo Feminino.

Parágrafo único. As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

TÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA ESTRATÉGICA

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

Art. 51. A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo é o órgão de natureza estratégica ao qual incumbe planejar, coordenar e executar políticas e ações voltadas para o desenvolvimento urbano do Município, visando garantir um crescimento organizado da cidade, tendo como atribuições específicas:

I - elaboração, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de projetos da Administração Direta Municipal;

II - consultoria em gestão, organização e projetos aos demais órgãos,

III - elaboração de projetos complementares, monitoramento e avaliação dos mesmos e a definição dos meios para consecução das ações nos diversos órgãos municipais;

IV - captação de recursos para os investimentos municipais e a oferta dos meios para promoção do desenvolvimento do Município;

V - 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;

VI - assessoria e orientação ao Prefeito Municipal na execução do Programa de Governo e das orientações executivas municipais;

VII - trato dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

VIII - planejamento global da infraestrutura do Município;

IX - implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;

X - orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pcfi.org/documentos/publico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

XI - análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

XII - 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;

XIII - fiscalização e aprovação de loteamentos, com análise e aprovação dos projetos urbanísticos, estruturais e ambientais apresentados nos processos relativos ao uso e ocupação do solo urbano, análise, manifestação e deliberação referente ao uso e parcelamento do solo;

XIV - fornecimento e controle da numeração predial;

XV - identificação dos logradouros públicos e a atualização do sistema cartográfico municipal, coibindo as construções e os loteamentos clandestinos;

XVI - proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e geoprocessamento, bem como outras atividades correlatas;

XVII - atualização do sistema cartográfico municipal;

XVIII - realizar a gestão, monitoramento e elaboração de projetos de drenagem urbana em consonância com o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e Plano de Gerenciamento de Recursos Hídricos (PMGRH), prevenindo a ocorrência de alagamentos e enchentes, bem como prestar apoio técnico;

XIX - responder pela gestão, organização, acompanhamento, elaboração de documentos técnicos e instrução de processos junto aos órgãos de licenciamento ambiental nas esferas municipal, estadual e federal, com vistas a obtenção de outorgas e licenciamento ambiental de obras públicas;

XX - responder pela gestão, organização, acompanhamento, elaboração de documentos técnicos e instrução de processos junto aos órgãos de licenciamento ambiental nas esferas municipal, estadual e federal, com vistas a obtenção de outorgas e licenciamento ambiental de obras públicas, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, e em integração com a política estadual do meio ambiente;

XXI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, 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 e Infraestruturas Correlatas;

III - Diretoria de Licenciamento Ambiental de Obras Públicas;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

IV - Diretoria de Orçamento e Projetos Complementares;

V - Diretoria de Gestão de Projetos Públicos e Infraestrutura Urbana;

VI - Diretoria de Urbanismo e Plano Diretor;

VII - Coordenadoria do Núcleo de Gestão Estratégica; e

VIII - 2 (duas) Assessorias de Apoio Técnico ao Gabinete do Secretário.

§ 1º As Diretorias descritas neste artigo serão exercidas preferencialmente por servidores do cargo efetivo, que farão jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

§ 2º A Coordenadoria do Núcleo de Gestão Estratégica e as Assessorias de Apoio Técnico ao Gabinete do Secretário descritas no inciso VII e VIII, deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidor do cargo efetivo, fazendo jus ao percebimento de gratificação por encargos especiais.

TÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS E ASSESSORIAS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

Art. 53. São atribuições gerais e comuns dos cargos de diretores, além das específicas estabelecidas por meio de Decreto:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;

II - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

III - estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas unidades hierárquicas;

IV - coordenar a elaboração de atos normativos;

V - emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;

VI - promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

VII - distribuir pessoal alocado entre as suas unidades;

VIII - convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

IX - identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

X - promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

XI - providenciar o levantamento das necessidades dos equipamentos ligados à diretoria;

XII - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS

Art. 54. As Assessorias Técnicas Especiais, que compõem a estrutura organizacional terão as seguintes atribuições:

I - Assessoria Técnica Especial: destina-se ao assessoramento e desempenho de funções executivas em apoio ao Chefe do Poder Executivo, ao Gabinete do Vice-Prefeito, bem como às Secretarias Municipais e Procuradoria 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 as 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, praticando ainda despachos ordinatórios para dar tramitação a processos;

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) facilitar a integração entre secretarias e órgãos parceiros, garantindo coesão e alinhamento estratégico;

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

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

II - 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.

Parágrafo único. Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizar até 2 (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. 55. 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, por meio de Decreto, 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 Regimento Interno, aprovado por Decreto.

Art. 56. 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;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

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

Art. 57. 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. 58. 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, bem como alterar nomenclatura de órgãos dispostos nesta Lei, justificadamente, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

Art. 59. 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 estratégica, 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. 60. 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, por meio de Decreto, uma Coordenadoria Extraordinária, e seu respectivo cargo, atribuindo-lhe igualmente a competência.

Art. 61. 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, por meio de Decreto, duas Diretorias Extraordinárias, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhe igualmente a competência.

Art. 62. 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, por meio de Decreto, uma Secretaria Extraordinária, e seu respectivo cargo, atribuindo-lhe igualmente as competências.

Art. 63. Ficam convalidados os atos administrativos relativos à estrutura administrativa, estabelecida por meio do Decreto nº 28.981, de 19 de fevereiro de 2021 e alterações, até a sua adequação.

Art. 64. Ficam realocadas as Tabelas “A” e “B” e instituída a Tabela “C” de cargos de provimento em comissão da Administração Superior e Centralizada do Município de Foz do Iguaçu, dispostas no art. 9º da Lei Complementar nº 97, de 26 de janeiro de 2005, que passam a vigorar, conforme Anexo I, desta Lei.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

Art. 65. Os cargos de provimento em comissão, descritos no Anexo I desta Lei serão destinados exclusivamente às funções de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1º Os cargos de simbologia SEC serão destinados a compor o primeiro escalão da administração municipal, conforme definidos nesta Lei.

§ 2º Os cargos de simbologia DAS-4 e DAS-3 – Direção e Assessoramento –, destinam-se às diretorias e às assessorias técnicas especiais e, conforme definidas nesta Lei, com o escopo precípuo de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos cargos definidos no § 1º, inclusive fora das sedes da Prefeitura Municipal.

§ 3º Os cargos de simbologia DAS-1 e DAS-2 destinam-se às chefias de coordenação, com limitado poder decisório, definidas em ato do Poder Executivo, bem como ao assessoramento direto aos cargos descritos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º Nas nomeações ou designações para os cargos de Diretorias existentes na estrutura de que trata esta Lei, com o objetivo de aproveitar as competências técnicas e promover a valorização dos quadros permanentes da Administração, fica estabelecido que o Poder Executivo Municipal adotará as medidas necessárias para que, até o final do mandato, seja atingido o percentual de, no mínimo, 20% (vinte por cento) a serem ocupados por servidores de carreira, fazendo jus ao percebimento por Encargos Especiais até o limite de 60% (sessenta por cento) sobre a Referência 100 da Tabela "A", constante no quadro financeiro de vencimentos, além das vantagens inerentes ao cargo.

§ 5º Para os demais cargos remunerados com a simbologia DAS-3 e DAS-4, eventualmente ocupados por servidores de carreira, farão jus ao percebimento por Encargos Especiais até o limite de 40% (quarenta por cento) sobre a Referência 100 da Tabela "A", constante no quadro financeiro de vencimentos, além das vantagens inerentes ao cargo.

§ 6º A Administração Pública Municipal adotará medidas de capacitação e atualização profissional para os servidores de carreira, a fim de prepará-los para o exercício das funções de direção, chefia e assessoramento previstas nos cargos comissionados.

§ 7º O investimento em programas de formação continuada será uma prioridade da Administração, com foco na eficiência, modernização e aprimoramento das atividades públicas.

§ 8º Ato do Poder Executivo poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

Art. 66. Os vencimentos dos símbolos dos cargos em comissão são os estabelecidos no Anexo I desta Lei e serão atualizados, por meio de Decreto do Poder Executivo, com base no mesmo índice da revisão geral concedida ao funcionalismo público municipal, respeitando como limite a correção inflacionária, apurada segundo o indicador oficial adotado, para atendimento ao disposto no art. 37, X, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Tabela "C" de Equivalência Remuneratória disposta no Anexo I desta Lei entrará em vigor a partir de 1º de março de 2025.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

.../Lei nº 5.523 – fl. 46

Art. 67. Fica alterada a nomenclatura da Coordenadoria do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Guarda Municipal de Foz do Iguaçu – CEFOR – no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, instituída pela Lei nº 5.445, de 4 de julho de 2024, que passa a denominar-se Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas Municipais e Seguranças Patrimoniais de Foz do Iguaçu – CEFOR.

Art. 68. Os órgãos da Administração Indireta que utilizam a simbologia ASS-1 e ASS-2 deverão proceder a equivalência, conforme Tabela "C" do Anexo I, desta Lei, com vigência a partir de 1º de março de 2025.

Art. 69. Ficam revogadas as Leis nºs 4.638, de 23 de julho de 2018; 4.663, de 17 de outubro de 2018; 4.801, de 12 de novembro 2019; 4.965, de 12 de janeiro de 2021; 4.971, de 11 de março de 2021; 5.020, de 20 de setembro de 2021; 5.127, de 30 de junho de 2022; 5.197, de 15 de dezembro de 2022, Anexo Único da Lei nº 4.085, de 6 de maio de 2013.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 13 de janeiro de 2025.

Joaquim Silva e Luna
Prefeito Municipal

Larissa Ferreira
Secretária Municipal
da Administração

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

ANEXO I

TABELA "A"
DIREÇÃO

Denominação	Símbolo	Vencimento
Secretários*	SEC	R$ 16.743,00
Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	SEC	R$ 16.743,00
Diretores	DAS-4	R$ 12.850,11
Procurador Geral do Município*	SEC	R$ 16.743,00

*Lei 5.343, de 20 de dezembro de 2023

TABELA "B"
ASSESSORAMENTO

Quantidade	Denominação	Símbolo	Vencimento
01	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-4	R$ 12.850,11
01	Secretário Adjunto da Saúde	DAS-4	R$ 12.850,11
01	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	DAS-4	R$ 12.850,11
01	Ouvidor Geral do Município	DAS-4	R$ 12.850,11
01	Assessor Político Especial	DAS-3	R$ 10.280,08
24	Assessor Técnico Especial	DAS-3	R$ 10.280,08
01	Assessor Especial de Relações Institucionais	DAS-3	R$ 10.280,08
08	Coordenadores	DAS-2	R$ 5.140,04
109	Assessor I	DAS-1	R$ 3.855,03

TABELA "C"
EQUIVALÊNCIA REMUNERATÓRIA

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	EQUIVALÊNCIA
ASS-1	Diretor/Ouvidor	DAS-4
ASS-1	Assessor Técnico/Político	DAS-3
ASS-2	Coordenador	DAS-2
ASS-2	Assessor I	DAS-1

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **LEI**

Número: **5.523/2025**

Assunto: **DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.
Para verificar as assinaturas clique no link:

https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:
962aa9e3-c32e-4fd5-9d50-b85532a15732

Hash do Documento

9E07085DFBAA36D050C353D85D55FE475E3A25FE64D58B6226A4C1B542764726

Anexos

5523 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL-2025 - MENSAGEM 001-2025..docx - **f5e2da58-a1a5-4fa5-bf18-a757f4d00f34**
5523 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL-2025 - MENSAGEM 001-2025.pdf - **5b6b6fd2-6638-4ccb-bc5f-3583c5797a06**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 14/01/2025 é(são) :

JOAQUIM SILVA E LUNA (Signatário) - CPF: ***86476734** em 13/01/2025 14:11:24 - OK
Tipo: Assinatura Digital

LARISSA FERREIRA (Signatário) - CPF: ***69692212** em 13/01/2025 11:30:28 - OK
Tipo: Assinatura Digital

Publicado no Diário Oficial
Edição: 5137 - Data: 13/01/2025

A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta , Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.