



SUMÁRIO

Sumário	1
Executivo	1
Leis	1
Outros atos	7

EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 1.642/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU aprovou, e eu, Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º—Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Quedas do Iguaçu e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º—A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 3º—A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I—Plano Diretor Municipal e as leis que o integram;

II—Plano Plurianual da Administração—PPA;

III—Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

IV—Lei Orçamentária Anual – LOA.

Parágrafo Único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será em caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 4º—As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Participação popular;

II – Inclusão social;

III – Moralização da gestão pública;

IV – Qualidade ambiental;

V – Desenvolvimento sustentável.

Art. 5º—O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 6º—A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 7º—A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

Art. 8º—A Administração recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 9º—Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 10—A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II – Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III – Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV – Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V – Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI – Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos

transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII – Descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII – Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX – Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, esporte, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X – Redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI – Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII – Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

Art. 11—Compete a todos os ocupantes de cargos de direção superior:

I – Adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

II – Assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;

III – Promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;

IV – Observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

V – Prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;

VI – Garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 12—O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Assessores, Chefes de Departamentos e Diretores de Divisões, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

Art. 13—A organização dos serviços do Poder Executivo do município de Quedas do Iguaçu reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

Gabinete do Prefeito;

Departamento Jurídico;

Coordenadoria de Compras e Licitações;

Coordenadoria de Apoio Técnico;

Assessoria Jurídica;

Assessoria de Comunicação.

II – Órgãos de Administração Geral:

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Finanças;

Secretaria Municipal de Planejamento, Compras e Licitações;

III – Órgãos de Administração Específica:

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Transportes;

Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo;

Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Idoso e Família;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Secretaria Municipal do Trabalho;

Secretaria Municipal de Comunicação Social;

Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social.

IV – Órgão em colaboração com o Governo Federal:

Junta do Serviço Militar.

V – Órgãos colegiados de cooperação, aconselhamento, e participação comunitária.

VI – Fundos instituídos por leis específicas ou setoriais para fins diversos.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 – O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por incumbência vincular a Prefeitura aos municípios, entidades e associações de classe; atender e encaminhar ao Prefeito (a) as pessoas que a procuram; assessorar o Prefeito (a) em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo (a) Prefeito (a); coordenar os contatos do (a) Prefeito (a) com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade; manter o (a) Prefeito (a) informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo (a) em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo (a) Prefeito (a); controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; desempenhar outras atividades correlatas e/



ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 15 – Ao Departamento Jurídico compete exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança de dívida ativa municipal; emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico; exercer as demais atividades correlatas ao exercício da advocacia pública que sejam do interesse do Município.

Art. 16 – O Departamento Jurídico do Município possui suas atribuições, cargos, prerrogativas e deveres definidos em lei própria.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 17 – À Coordenadoria de Compras e Licitações compete as atribuições básicas de efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, aponto assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio; aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; elaborar a licitação na modalidade adequada; providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor; cuidar do cumprimento dos prazos legais; prestar esclarecimentos aos interessados; controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO

Art. 18 – Compete à Coordenadoria de Apoio Técnico o exercício das atividades de coordenação e conciliação entre os órgãos de Administração auxiliar (atividade – meio), e administração específica (atividade-fim), com o objetivo de cumprimento das normas legais aplicáveis à administração pública, principalmente no concernente aos limites e princípios estabelecidos na Lei Complementar 101 de 04/05/2000, a coordenação do processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e do Orçamento Anual; proporcionar ao Executivo Municipal o apoio técnico para a tomada de decisões; acompanhar a execução do orçamento e da programação financeira; elaborar estudos e proposição de medidas que visem à racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura e prestar assessoria aos órgãos da Municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos, e outras tarefas que lhe sejam expressamente atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA JURÍDICA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 19 – Compete à Assessoria Jurídica do prefeito prestar assessoramento jurídico direto em matérias de interesse municipal; analisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas de relevância para a administração; interpretar dispositivos legais e orientar sobre sua aplicação; representar o município em ações judiciais de interesse direto do prefeito; elaborar peças judiciais e recursos em matérias sob a sua competência; examinar a constitucionalidade e legalidade de projetos de Lei do Executivo; revisar a forma e o mérito jurídico de decretos, portarias e outros atos municipais; intermediar o relacionamento jurídico com outros Poderes e órgãos de Controle; identificar e propor soluções em situações com potencial litigioso; alertar sobre riscos jurídicos em decisões administrativas; sugerir medidas para a redução de passivos judiciais.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE IMPRENSA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 20 – Compete à Assessoria de Imprensa do Chefe do Poder Executivo atender as demandas de informação dos veículos de comunicação; organizar entrevistas coletivas e eventos para a imprensa; elaborar e distribuir publicações e notas oficiais; redigir discursos e pronunciamentos oficiais; produzir conteúdos para as redes sociais oficiais do Chefe do Executivo; manter arquivo fotográfico e audiovisual das atividades oficiais; monitorar a cobertura jornalística sobre o Poder Executivo; preparar relatórios de clipping para o prefeito; analisar o impacto das comunicações oficiais; preparar pautas para entrevistas e eventos públicos; orientar sobre a postura e abordagem em contatos com a imprensa; acompanhar o prefeito em eventos oficiais quando necessário; representar o prefeito em fóruns de comunicação quando designado;

CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade formular, executar e avaliar políticas públicas nas áreas da administração municipal, gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e a tramitação e controle de processos administrativos; previdência e assistência aos servidores públicos municipais, exercendo o acompanhamento das ações do governo municipal mediante indicadores de resultados, com as seguintes áreas de competência:

I–Desenvolvimento da gestão pública municipal, gerenciando os serviços de protocolo, cuidando dos negócios e interesses da Administração nas áreas de atendimento ao público, manutenção dos bens móveis e imóveis da sede da Prefeitura, recursos humanos e suprimento das necessidades materiais e de pessoal para os demais órgãos da Administração Municipal;

II–Acompanhamento, avaliação e certificação da gestão;

III–Gestão de políticas e administração de pessoas, gerenciando os serviços e a política de pessoal ativo e inativo da Administração, atuando nas atividades de cadastro de pessoal,

legislação, arquivo de documentos do servidor, elaboração de folha de pagamento, registros de recolhimento de tributos e contribuições incidentes na remuneração do pessoal e ações de apoio e orientação ao servidor;

IV–Valorização e desenvolvimento do servidor municipal;

V–Gestão e logística de materiais;

VI–Gestão e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

VII–Normatização das contratações, das licitações e dos bens do Município gerenciando as atividades voltadas para as compras e serviços da Administração;

VIII–Gestão de serviços e contratos;

IX–Gestão da frota de veículos;

X–Formulação e controle da execução da política de gestão da tecnologia da informação e telecomunicação;

XI–Gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos a sua área de atuação;

XII–Outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Administração compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I–Escritório de Projetos e Convênios;

II–Departamento de Administração;

III–Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;

IV–Departamento de Material e Patrimônio.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria do Município, com as seguintes áreas de competência:

I–Administração e fiscalização tributária;

II–Programação e administração financeira;

III–Administração dos serviços de contabilidade e de auditoria;

IV–Gerenciar os serviços de arrecadação de tributos e os de finanças, atuando na coleta de tributos e na sua fiscalização, assim como nos serviços de recebimento, guarda, movimentação e pagamento do Município, incluindo as retenções e transferências de tributos recolhidos nessa atividade;

V–Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

VI–Exercer o controle financeiro de fornecedores, fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;

VII–Julgamento de processos fiscais e financeiros;

VIII–Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I–Departamento de Receita;

II–Departamento de Contabilidade e Controle Interno;

III–Departamento de Tesouraria;

IV–Departamento de Controle Fiscal;

V–Departamento de Tributação.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, programar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I – Departamento de Planejamento;

II – Departamento de Compras;

III–Departamento de Licitação.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão encarregado de executar as tarefas relativas à educação; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de instituições de ensino fundamental dos anos iniciais da educação básica e educação infantil; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o Sistema Estadual e Federal, bem como elaboração de medidas que visem a expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com profissionais que atuam na área de educação e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do



funcionamento dos prédios e instituições de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e propor medidas para sua solução; administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar; coordenar o programa de alimentação e transporte escolar e ainda outras tarefas que se relacionem, ainda que indiretamente, à educação.

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Educação compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I – Departamento de Educação e Ensino.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 29 – À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer compete difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos; proteger, preservar e valorizar o patrimônio histórico e cultural do Município; executar programas recreativos e folclóricos; coordenar as festividades comemorativas das datas cívicas e outros eventos comemorativos, recepções, homenagens e festivais promovidos pelo Município; promover e fomentar atividades artísticas e culturais; gerir equipamentos culturais; incentivar a economia criativa e cadeias produtivas da Cultura; manutenção da Rádio Municipal FM através de cogestão com a Fundação Cultural de Quedas do Iguaçu; elaborar políticas de desenvolvimento turístico sustentável; promover o município como destino turístico; apoiar a estruturação de serviços turísticos; fomentar o turismo rural, ecológico ou de aventura, de acordo com as potencialidades locais; articular parceiras com a iniciativa privada e entidades do setor. Elaborar o plano municipal de esporte e lazer; propor programas de inclusão social através do esporte; fomentar a prática esportiva para todas as idades e em todas as modalidades e categorias; administrar espaços públicos esportivos municipais; manter e conservar os espaços públicos de lazer; estabelecer critérios para o uso compartilhado de equipamentos esportivos e de lazer; promover e apoiar eventos e competições; identificar e valorizar talentos esportivos; implementar projetos e programas de esporte educacional e de rendimento; capacitar profissionais e voluntários na área esportiva; firmar parcerias com clubes, associações e entidades esportivas; captar recursos junto a órgãos estaduais e federais; representar o município em fóruns estaduais e nacionais; trabalhar em conjunto com as demais secretarias para realizar projetos integrados entre esporte, saúde, educação e outras áreas pertinentes.

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I – Departamento de Turismo;

II – Departamento de Cultura;

III – Fundação Cultural;

IV – Departamento de Esportes;

V – Departamento de Lazer.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação compete a realização de atividades concernentes ao planejamento e desenvolvimento industrial e comercial, buscando o desenvolvimento econômico do município; promover ações de conscientização e inovação, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao município; realizar a promoção econômica e financeira do município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do município, respeitando o código ambiental; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos; fomentar a realização de eventos comerciais, como exposições comerciais e industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; criar calendário desses eventos; promover a divulgação do potencial econômico e turístico do Município; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I – Departamento de Desenvolvimento Econômico;

II – Departamento de Indústria e Comércio;

III – Departamento de Inovação.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 33 – A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico, mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação, vise a saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta

de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I – Departamento de Saúde;

II – Hospital Municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 35 – Compete à Secretaria Municipal de Transportes a execução de tarefas relativas à manutenção da malha viária rural do Município em boas condições de trafegabilidade, visando garantir o escoamento da produção; manutenção do parque rodoviário e frota de veículos do Município; execução dos projetos de restauração, revestimento e pavimentação de estradas vicinais.

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Transportes compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I – Departamento de Transportes.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO e URBANISMO

Art. 37 – À Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo incumbe executar os serviços de manutenção de parques, praças e jardins públicos e urbanização; executar as atividades relativas à limpeza urbana e coleta de lixo; administrar os cemitérios municipais e os serviços funerários; fiscalizar o cumprimento de posturas municipais; manter os serviços de iluminação e dos prédios municipais; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município; fiscalizar os loteamentos; promover a execução de aterros e terraplanagens para construções; executar serviços de topografia; manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a elaboração de projetos e obras públicas; promover a construção e conservação dos prédios da municipalidade; efetuar ou coordenar a construção das obras públicas do Município e dos programas de habitação; cuidar da manutenção e melhoria do sistema viário urbano, iluminação pública, sistema de abastecimento de água e sistemas de galerias pluviais e outras tarefas relacionadas à melhoria da qualidade de vida urbana.

Art. 38 – A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I – Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

II – Departamento de Engenharia;

III – Departamento de Trânsito.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER, IDOSO E FAMÍLIA

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Idoso e Família incumbe o atendimento de pessoas carentes de recursos; promover a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal ou social; a promoção da integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; a promoção de projetos de enfrentamento da pobreza; promover e coordenar a assistência a entidades e associações comunitárias; desempenhar atividades voltadas à melhoria das condições gerais de vida da população em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e de outras esferas de governo.

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Idoso e Família compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

I – Departamento de Assistência Social;

II – Departamento da Mulher;

III – Departamento do Idoso;

IV – Departamento da Igualdade Racial;

V – Departamento da Pessoa com Deficiência.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 41 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, dentre outras, a promoção de incentivos à melhoria da produção e produtividade da agricultura e pecuária; a participação em programas educativos e de extensão rural, integradas aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área; desempenho de projetos e atividades voltados à melhoria do produtor rural, principalmente ligados à conservação do solo, abastecimento de água, feira livre de frutas e hortaliças, viveiro para produção de mudas, obras de incentivo à piscicultura, suinocultura e avicultura e ainda outras ações visando o desenvolvimento sustentável, a Agricultura Familiar e a conservação e recuperação de nascentes e áreas degradadas; planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades que visem à conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente no município, bem como estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do município; articular-se com instituições municipais, estaduais e federais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis; articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com reflorestamento ou manejo de florestas; exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município de Quedas do Iguaçu; propor diretrizes, normas, critérios, e padrões para conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente; criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico; exercer o poder de polícia administrativa ambiental, preventivo, corretivo e repressivo, através de aplicação das



normas e padrões ambientais, do licenciamento e da autorização de atividades, obras ou empreendimentos potencialmente poluidoras ao meio ambiente e da aplicação de sanções administrativas; promover a educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, nos processos de planejamento e gestão ambiental, conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente; zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais; incentivar a integração das escolas, faculdades, universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle de conservação do meio ambiente; implementar e manter a vegetação de porte arbóreo, localizadas nas vias e logradouros públicos.

Art. 42–A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

- I–Departamento de Agricultura;
- II–Departamento de Meio Ambiente.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO

Art. 43–A Secretaria Municipal do Trabalho incumbe a elaboração de políticas públicas direcionadas ao mercado de trabalho, à mão de obra, ao sistema de emprego, à geração de postos de trabalho, à formação e ao desenvolvimento profissionais, bem como outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos temas das respectivas normas legais e/o regulamentares.

Art. 44 – A Secretaria Municipal do Trabalho compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

- I – Departamento do Trabalho.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Comunicação Social compete coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos; produzir e veicular conteúdos informativos sobre veículos públicos municipais; gerenciar os canais oficiais de comunicação do município; atender às demandas da imprensa e veículos de comunicação; organizar coletivas de imprensa e eventos públicos; manter o banco de dados atualizado sobre a cobertura midiática municipal; desenvolver estratégias de comunicação para plataformas digitais; monitorar e avaliar o impacto das comunicações oficiais; produzir materiais jornalísticos, audiovisuais e gráficos institucionais; registrar e documentar eventos oficiais do município; manter arquivo público de imagens e documentos institucionais; implementar políticas de transparência ativa e passiva; garantir o cumprimento da Lei nº 12.527/2011 de Acesso à Informação.

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Comunicação Social compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

- I – Departamento de Comunicação;
- II – Departamento de Prestação de Contas e Transparência.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DEFESA CIVIL

Art. 47 – A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil compete elaborar e atualizar o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil; identificar e mapear áreas de risco no território municipal; promover ações educativas de prevenção a desastres; coordenar as operações de resposta a desastres naturais ou antropogênicos; ativar e gerenciar abrigos temporários quando necessário; articular ações com órgãos estaduais e federais de proteção civil; operar sistema de monitoramento de riscos; emitir alertas à população em situação de risco iminente; coordenar ações de reconstrução em áreas afetadas; propor medidas para a redução de riscos futuros; treinar equipes e voluntários para atuação em emergências; realizar simulados e exercícios de preparação com a comunidade; promover capacitação para agentes municipais; articular-se com as outras secretarias, o Corpo de Bombeiros Militar, a Defesa Civil Estadual e Nacional e demais órgãos competentes.

Art. 48 – A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

- I – Departamento de Defesa Civil.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compete planejar, coordenar e executar políticas integradas de segurança pública, prevenção à violência e proteção social; coordenar ações sociais de combate à criminalidade; implementar políticas de segurança cidadã e mediação de conflitos; gerenciar sistemas municipais de videomonitoramento e inteligência, articular-se com as Polícias Civil, Militar e Federal, quando necessário; elaborar políticas de proteção a grupos vulneráveis; gerir programas de prevenção às drogas e ao uso abusivo de álcool; coordenar ações de reintegração social; fiscalizar o cumprimento de normas municipais de segurança e ordem pública; articular-se com as outras secretarias e demais órgãos competentes quando pertinente.

Art. 50 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compõe-se de departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, conforme segue:

- I – Departamento Segurança Pública;
- II – Departamento Defesa Social.

SEÇÃO XIII

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 51 – A Junta de Serviço Militar é o órgão de execução dos serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente.

Art. 52 – A Junta de Serviço Militar tem como presidente o Prefeito Municipal e as tarefas a ela correlatas são desempenhadas por Secretário da Junta.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 53–O Poder Executivo contará com órgãos de aconselhamento e participação comunitária, que terão por incumbência orientar e sugerir medidas que venham contribuir com o bom desempenho das atividades administrativas.

Parágrafo Único – São órgãos de aconselhamento e participação Comunitária, todos os Conselhos e Comissões já criados por lei municipal e regulamentados por decreto e os que vierem a ser criados.

Art. 54–Será gratuito o mandato dos membros dos órgãos de aconselhamento e participação comunitária, considerando-se sua participação de relevante interesse público.

Art. 55 – Farão parte da estrutura administrativa os fundos municipais já criados por lei municipal e regulamentados por decreto e os que vierem a ser criados.

CAPÍTULO VIII

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO ÚNICA

Art. 56 – As secretarias, coordenadorias, departamentos, divisões e assessorias diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito serão providas por pessoas de notória capacidade, sendo considerados cargos de confiança, de livre escolha e exoneração do Prefeito.

Art. 57 – Os departamentos, diretamente ligados às Secretarias serão providas por pessoas de notória capacidade, sendo considerados cargos de confiança, de livre escolha e exoneração do Prefeito, podendo os cargos serem ocupados por funcionários concursados do município, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 58 – Os serviços administrativos da Prefeitura Municipal ficarão sobre absoluto controle hierárquico em nível dos respectivos órgãos, a quem compete as tarefas administrativas a eles atribuídas.

§ 1º–Todos os assuntos serão decididos ao nível hierárquico mais baixo e para isso:

I–As chefias de departamentos, situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente sobre os assuntos rotineiros;

II–A autoridade competente para proferir decisões ou coordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo à informação do assunto e se complete em todos os meios e formalidades exigidas para que a operação se efetue;

III–A autoridade competente não poderá recusar-se a decidir sobre as atribuições que lhe forem de competência, podendo em caso de envolvimento na matéria, declinar pela transferência de competência ao chefe imediatamente superior da respectiva secretaria;

IV–Os atos administrativos que envolvam a análise por diversas secretarias, para fins de instrução do respectivo processo, serão encaminhados a cada uma delas para os respectivos pareceres, retornando à origem para deliberação final.

§ 2º–Os processos protocolados na administração municipal e que necessitem pareceres de secretarias diversas, tramitarão através de fluxograma, observada a matéria específica de cada caso.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA

Art. 59–A Organização Administrativa do Poder Executivo do município de Quedas do Iguaçu, discriminada no artigo 1º, será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo III que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quedas do Iguaçu define-se pelo enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.

Art. 60–São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

- I–O Prefeito;
- II – O Chefe de Gabinete e os Secretários Municipais;
- III–O Procurador Geral;
- IV–O Assessor Jurídico;
- V–Os Chefes de Departamento;
- VI–Os Chefes de Divisão;
- VII–Os demais servidores, nos limites da competência legal atribuída a cada um.

Art. 61–Além de suas atribuições próprias compete ainda, aos Secretários, aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Assessores:

- I–Despachar com o Prefeito;
- II–Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;
- III–Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
- IV–Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V–Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- VI–Encaminhar às Secretarias Administração e Fazenda, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- VII–Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- VIII–determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- IX–Fazer comunicar ao setor responsável pelo patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- X–Prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase



final de decisão;

XI–Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao setor responsável pelos recursos humanos, das remoções e/ou permutas efetuadas;

XII–Estabelecer e aprovar anualmente a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;

XIII–Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

XIV–Sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XV–Propor ao setor responsável pelos recursos humanos a admissão e dispensa de pessoal;

XVI–Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

XVII–Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XVIII–Baixar instruções, portarias, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.

Parágrafo único. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 62–Além das gratificações previstas nesta Lei, o servidor poderá receber gratificações na forma do que estabelece o Estatuto dos Servidores Municipais, atendidos os requisitos legais.

Art. 63–O servidor que receber gratificação de dedicação exclusiva ou gratificação por tempo integral, não poderá cumular com o recebimento de horas extraordinárias, adicional noturno ou sobreaviso.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL

Art. 64–A gratificação por tempo integral corresponderá à atribuição, pelo Chefe do Executivo, de percentual entre os limites mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento do servidor efetivo investido em função técnica, direção, chefia, assessoramento, coordenação ou responsável por unidade administrativa, setor, serviço, programa ou projeto.

Art. 65–Poderá ser concedida gratificação por tempo integral a servidores efetivos municipais, nos seguintes casos:

- I – Para o exercício de funções de natureza técnica;
- II – Para o exercício de funções de direção, chefia, assessoramento, coordenação ou responsável por unidade administrativa, setor, serviço, programa ou projeto.

SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 66–A gratificação de dedicação exclusiva corresponde à atribuição de percentual sobre as verbas fixas em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o cargo de provimento ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elástico de jornada.

Art. 67–A atribuição de gratificação de dedicação exclusiva tem eficácia a partir da assinatura de Termo de Compromisso em que o servidor aceite livremente cumprir as condições prescritas ao mesmo, seguido de portaria baixada pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Em qualquer tempo, a juízo da autoridade competente, poderá ocorrer a suspensão da gratificação, nas seguintes situações:

- a) O servidor deixar de corresponder com suas obrigações;
- b) Por conveniência administrativa, a juízo do Chefe do Executivo;
- c) Tornar-se o serviço desnecessário ou não estar cumprindo suas finalidades;
- d) A pedido do servidor.

Art. 68–A gratificação terá o limite, máximo, de 80% (oitenta por cento) das verbas fixas percebidas mensalmente pelo servidor.

§ 1º–A gratificação de dedicação exclusiva não pode ser cumulada com verbas relativas a horas extras, sobreaviso e adicional noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, incidindo, no entanto, para efeitos de férias e 13º salário.

§ 2º–O servidor fará jus à gratificação, nos casos de:

- I–Férias;
- II–Casamento;
- III – Luto, nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;
- IV – Na licença à gestante, à adotante e paternidade.

Art. 69–O servidor incluído nesta situação poderá ser dispensado pelo superior hierárquico de registrar seu horário em controle de ponto.

Art. 70–O servidor que receber gratificação de dedicação exclusiva não poderá ter exercício em órgão diverso daquele em que for lotado, ficando impedido de exercer outra função, cargo, ou atividade pública ou privada, excetuando-se a participação em:

- I–Órgãos de deliberação coletiva;
- II–Atividades didáticas;
- III–Mandato eletivo.

Art. 70-A – As gratificações previstas nos artigos 62 a 70 não poderão ser cumulativas, devendo o servidor optar por apenas uma delas, quando cabível

SEÇÃO V DA CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR

Art. 71–Fica permitida a atribuição de carga horária suplementar a servidores investidos em cargos de provimento efetivo com jornadas de trabalho de 20 ou 30 horas semanais, até o limite de 40 horas semanais, observada a cumulatividade de cargos.

§ 1º–A hora suplementar corresponderá ao valor da hora normal apurada com referência no valor do vencimento base do cargo em que o servidor estiver provido.

§ 2º–Sobre a hora suplementar não incidirá adicional por tempo de serviço.

§ 3º–A atribuição de carga horária suplementar será em caráter precário ou determinado, extinguindo-se pelo cumprimento de sua finalidade ou decurso de prazo de sua duração, não conferindo ao servidor beneficiado direito, nem expectativa de direito de tomarem-se efetivas, podendo ser suprimidas, a critério do Chefe do Poder Executivo, a qualquer tempo.

SEÇÃO VI DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO

Art. 72–Além do vencimento básico, poderá ser atribuída aos Servidores Comissionados a vantagem pecuniária de verba de representação.

Art. 73–Os requisitos, as condições e o procedimento para a concessão de verba de representação aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão passam a ser regidos, exclusivamente, pelo disposto neste Ato.

Art. 74–A verba de representação será concedida de acordo com o efetivo desempenho da função pública, em qualquer dos segmentos da Prefeitura de Quedas do Iguaçu, em razão dos seguintes elementos, alternativos ou cumulativos:

I–Da sua relevância para o planejamento ou execução de metas e prioridades do serviço público;

II–Da complexidade das atribuições cometidas ao servidor;

III–Da maior responsabilidade pessoal que tais atribuições determinem;

IV–De outras circunstâncias concretas relativas ao conteúdo ou aos resultados das atividades efetivamente exercidas.

Parágrafo único. A verba de representação cessará sempre que se verificar o afastamento não remunerado do servidor, na forma estabelecida na legislação estatutária.

Art. 75–Considerada a natureza remuneratória e habitual da verba de representação, seu valor integrará a base de cálculo, exclusivamente, do adicional de férias e do décimo terceiro salário, desde que componha os vencimentos do servidor no correspondente mês de referência, vedado o seu cômputo ou acúmulo para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 76–O percentual da verba de representação se limita a até 80% (oitenta por cento) do vencimento.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se vencimento a unidade de remuneração básica do cargo, incluindo reajustes e revisões gerais, vedado o acréscimo de qualquer outra parcela, remuneratória ou indenizatória, na base de cálculo, sobre a qual incidirão os percentuais definidos de acordo com o caput e o § 1º deste artigo.

Art. 77–O procedimento de atribuição da verba de representação é de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 78–A verba de representação pode ser excluída a qualquer tempo dos vencimentos do servidor, mediante dispensa ou alteração da função que justifica o respectivo pagamento.

SEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 79–Além do vencimento básico, poderá ser atribuída aos Servidores Comissionados a concessão da gratificação de apoio administrativo.

Art. 80–Os requisitos, as condições e o procedimento para a concessão da gratificação de apoio administrativo aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão passam a ser regidos, exclusivamente, pelo disposto neste Ato.

Art. 81–A gratificação de apoio administrativo será concedida de acordo com o efetivo desempenho da função pública, em qualquer dos segmentos da Prefeitura Municipal, em razão dos seguintes elementos, alternativos ou cumulativos:

I–Da multiplicidade ou acúmulo de atribuições;

II–Do desempenho habitual em horário diverso do expediente administrativo;

III–Da jornada de trabalho habitualmente superior à regulamentar;

IV–Do exercício habitual da função fora da sede do Poder Legislativo;

V–De outras circunstâncias concretas vinculadas ao contexto das atividades efetivamente desempenhadas.

Parágrafo único. A gratificação de apoio administrativo cessará sempre que se verificar o afastamento não remunerado do servidor.

Art. 82–Considerada a natureza remuneratória e habitual da gratificação de apoio administrativo, seu valor integrará a base de cálculo, exclusivamente, do adicional de férias e do décimo terceiro salário, desde que componha os vencimentos do servidor no correspondente mês de referência, vedado o seu cômputo ou acúmulo para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 83–O percentual da gratificação de apoio administrativo se limita a até 80% (oitenta por cento) do vencimento.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se vencimento a unidade de remuneração básica do cargo, incluindo reajustes e revisões gerais, vedado o acréscimo de qualquer outra parcela, remuneratória ou indenizatória, na base de cálculo, sobre a qual incidirão os percentuais definidos de acordo com o caput deste artigo.

Art. 84–O procedimento de atribuição da gratificação de apoio administrativo é de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 85–A gratificação de apoio administrativo pode ser excluída a qualquer tempo dos vencimentos do servidor, mediante dispensa ou alteração da função que justifica o respectivo pagamento.

SEÇÃO VIII DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 86–Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

- I – Do Prefeito Municipal:

- a) Decretos, resoluções e portarias.

- II – Dos Secretários Municipais:



a) Resoluções, pareceres e portarias.

III – Dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva:

a) Pareceres, resoluções e recomendações.

IV – Das autoridades referidas dos incisos II e III deste artigo e das demais autoridades e agentes da administração:

a) Ordem de serviço, instrução normativa ou administrativa, comunicações, editais e outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º – A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§ 2º – Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§ 3º – Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos, serão afixados na sede da Prefeitura Municipal ou publicados em órgãos da imprensa local ou regional, e, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, quando a lei o exigir.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87 – Os órgãos do Município devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 88 – Ao funcionário efetivo e em exercício de cargo de chefia, direção ou assessoramento, será atribuída a função gratificada de acordo com o seu grau de responsabilidade.

Art. 89 – Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da estrutura básica, criando, mediante decreto, órgãos de níveis inferiores ao de Divisão, observando os princípios gerais estabelecidos nesta Lei e a exigência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 90 – O Regimento Interno da Prefeitura será elaborado conforme a presente Lei, detalhando o seguinte:

I – Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas e de serviços;

II – Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefias;

III – Normas de trabalho que por sua natureza não devam constituir objeto de disposições em separado;

IV – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 91 – As demais disposições necessárias para implementação desta lei serão regulamentadas via decreto do poder executivo.

Art. 92 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu/PR, 09 de setembro de 2025.

RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA

Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod453198

LEI Nº 1.641/2025

SÚMULA: Institui a Semana Municipal de Conscientização sobre o Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), no âmbito do Município de Quedas do Iguaçu, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou, de autoria das Vereadoras Sandra Harca Becker e Carlise Priscila Kazmierczak, e eu, Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura, Prefeito de Quedas do Iguaçu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, no Município de Quedas do Iguaçu, a Semana Municipal de Conscientização sobre o Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), a ser realizada anualmente na primeira semana do mês de agosto, em alusão à Semana Nacional de Conscientização sobre o TDAH, celebrada a partir de 1º de agosto.

Art. 2º Durante a Semana Municipal de Conscientização sobre o TDAH, poderão ser promovidas ações educativas, informativas e culturais com o objetivo de sensibilizar e esclarecer a população sobre o transtorno, por meio de atividades realizadas nas seguintes áreas:

I – Escolas Municipais, CMEIs, Colégios Estaduais e Instituições Federais, com atividades pedagógicas voltadas para educadores, alunos e familiares;

II – Unidades de Saúde e setores da Assistência Social, com campanhas informativas e atendimentos voltados ao diagnóstico e acompanhamento do TDAH;

III – Programações culturais, esportivas e recreativas, com foco na inclusão e participação de crianças e adolescentes diagnosticados com TDAH;

IV – Redes sociais e demais canais de comunicação institucional da Prefeitura, com a divulgação de materiais informativos, vídeos, textos educativos e conteúdos interativos.

Art. 3º As ações previstas no artigo anterior poderão incluir, entre outras:

I – Palestras e debates com especialistas nas áreas de saúde mental, neurologia, psicologia e pedagogia;

II – Capacitações para profissionais da educação, saúde e assistência social, com foco na identificação precoce e melhores práticas de apoio ao TDAH;

III – Distribuição de materiais informativos sobre sinais, diagnóstico precoce, tratamentos e práticas pedagógicas inclusivas;

IV – Atividades lúdicas e culturais em escolas e espaços comunitários, promovendo habilidades sociais e cognitivas de crianças com TDAH;

V – Campanhas de conscientização nas redes sociais, com o objetivo de combater o estigma e promover a compreensão sobre o transtorno.

Art. 4º São objetivos da Semana Municipal de Conscientização sobre o TDAH:

I – Reduzir o estigma social, promovendo a aceitação e respeito à diversidade de comportamento e aprendizagem;

II – Informar a população sobre o diagnóstico precoce e o tratamento adequado do TDAH, ressaltando sua origem neurobiológica e causas genéticas;

III – Estimular políticas públicas inclusivas nas áreas da educação, saúde e assistência social;

IV – Sensibilizar famílias, educadores e profissionais sobre a importância da empatia, paciência e estratégias adequadas para o desenvolvimento de crianças e adolescentes com TDAH;

V – Promover a participação da sociedade em ações de inclusão e superação de desafios relacionados ao transtorno.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, conforme disponibilidade financeira do Município.

Art. 6º A Prefeitura Municipal poderá firmar parcerias com entidades, associações, universidades e profissionais especializados para a realização das ações previstas nesta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu/PR, 09 de setembro de 2025.

RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA

Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod453197

LEI Nº 1.643/2025

SÚMULA: Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Linha Alto Alegre, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou, de autoria do Vereador Henrique Waldov Costa de Almeida (Henrique Noro), e eu, Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura, Prefeito de Quedas do Iguaçu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Linha Alto Alegre, inscrita no CNPJ nº 01.181.344/0001-07, com sede na Linha Alto Alegre, s/n, zona rural, Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná.

Art. 2º – A declaração de utilidade pública é concedida em razão dos objetivos sociais da entidade, que abrangem o fortalecimento da comunidade escolar, o incentivo a atividades pedagógicas, culturais e esportivas, bem como a colaboração para o desenvolvimento educacional e social da população atendida.

Art. 3º – A Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Linha Alto Alegre poderá usufruir dos benefícios e prerrogativas previstos na legislação aplicável às entidades declaradas de utilidade pública, desde que mantenha suas obrigações legais, estatutárias e regulamentares devidamente atualizadas.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu/PR, 09 de setembro de 2025.

RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA

Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod453199

LEI Nº 1.644/2025

SÚMULA: Dispõe sobre o pagamento de Auxílio Deslocamento aos médicos que prestarem serviços no Município de Quedas do Iguaçu e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU aprovou, e eu, Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o pagamento de Ajuda de Custo aos profissionais médicos que, residindo fora do território do Município de Quedas do Iguaçu, forem contratados ou convocados para prestar serviços na rede pública de saúde municipal.

Parágrafo único. A ajuda de custo estende-se aos médicos especialistas vinculados ao CISOP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná, que prestem atendimento em caráter complementar e itinerante no Município de Quedas do Iguaçu/PR.

Art. 2º A ajuda de custo referida no caput deste artigo destina-se ao ressarcimento de despesas com transporte, locomoção, alimentação ou outras correlatas necessárias ao exercício das atividades profissionais no município, visando à continuidade e qualidade na prestação dos serviços de saúde.

Art. 3º O valor da ajuda de custo será fixado por decreto do executivo, levando em consideração:

I – a distância entre a cidade de origem e o município de Quedas do Iguaçu;

II – a frequência dos atendimentos prestados;

III – a disponibilidade de transporte público ou privado;

IV – a natureza do contrato ou vínculo com o Município.

Art. 4º O benefício será devido exclusivamente aos médicos que:

I – não residam no Município de Quedas do Iguaçu;

II – estejam regularmente contratados, credenciados ou em exercício de função pública na área de saúde;

III – comprovem, mediante documentação, o local de residência e os deslocamentos realizados.

Art. 5º O pagamento da ajuda de custo será realizado mensalmente, mediante apresentação de:

I – relatório de frequência mensal devidamente assinado pela chefia imediata;

II – comprovantes de deslocamento, como bilhetes de passagem, recibos de combustível, pedágios, ou outros meios aceitos pela Administração.

Art. 6º O recebimento da ajuda de custo não gera vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município, tampouco incorpora-se à remuneração ou aos proventos de aposentadoria.

Art. 7º Os recursos para custeio do benefício serão provenientes do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser suplementados, se necessário.

Art. 8º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu/PR, 09 de setembro de 2025.

RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA

Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod453200



OUTROS ATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU-PR

☎ (46) 3532-8200 CNPJ:76.205.962/0001-49

GESTÃO 2025-2028



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU-PR

☎ (46) 3532-8200 CNPJ:76.205.962/0001-49

GESTÃO 2025-2028



TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

TERMO DE CESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES JOSÉ RICHÁ, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU/PR, E A SOCIEDADE RURAL DO IGUAÇU, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº. 76.205.962/0001-49, com sede à Rua Juazeiro no 1.065, CEP 85.460-000, Centro, Quedas do Iguaçu/Paraná, neste ato representado por seu Prefeito, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade de n o 8.126.650-6 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o n o 053.532.259-37, e, doravante denominado **CEDENTE**, e **SOCIEDADE RURAL DO IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 05.560.895/0001-32, com sede no Município de Quedas do Iguaçu/PR, neste ato devidamente representado pelo seu presidente, **INÁCIO OTMAR WICKERT**, brasileiro, viúvo, agricultor, portador do RG nº 1.861.083-3 SESP/PR e devidamente inscrito no CPF nº 225.047.969-00, residente e domiciliado na Linha Israel, Zona Rural, no Município de Quedas do Iguaçu/PR., doravante denominado **CESSIONÁRIO**,

Por este instrumento e na melhor forma de direito, e em observância aos dispositivos legais, em especial, a Lei Municipal nº. 1.616/2025, firmam o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, na forma das cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Pelo objeto da presente Cessão de Uso, o Parque de Exposições José Richa, com endereço na Rua Seringueira, Bairro John Kennedy, CEP: 85.460.000, dentro do Perímetro Urbano do Município de Quedas do Iguaçu/PR, matrícula nº 19.256 do

TERMO DE CESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES JOSÉ RICHÁ, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU/PR, E A SOCIEDADE RURAL DO IGUAÇU, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº. 76.205.962/0001-49, com sede à Rua Juazeiro no 1.065, CEP 85.460-000, Centro, Quedas do Iguaçu/Paraná, neste ato representado por seu Prefeito, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade de n o 8.126.650-6 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o n o 053.532.259-37, e, doravante denominado **CEDENTE**, e **SOCIEDADE RURAL DO IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 05.560.895/0001-32, com sede no Município de Quedas do Iguaçu/PR, neste ato devidamente representado pelo seu presidente, **INÁCIO OTMAR WICKERT**, brasileiro, viúvo, agricultor, portador do RG nº 1.861.083-3 SESP/PR e devidamente inscrito no CPF nº 225.047.969-00, residente e domiciliado na Linha Israel, Zona Rural, no Município de Quedas do Iguaçu/PR., doravante denominado **CESSIONÁRIO**,

Por este instrumento e na melhor forma de direito, e em observância aos dispositivos legais, em especial, a Lei Municipal nº. 1.616/2025, firmam o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, na forma das cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Pelo objeto da presente Cessão de Uso, o Parque de Exposições José Richa, com endereço na Rua Seringueira, Bairro John Kennedy, CEP: 85.460.000, dentro do Perímetro Urbano do Município de Quedas do Iguaçu/PR, matrícula nº 19.256 do



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU-PR

☎ (46) 3532-8200 CNPJ:76.205.962/0001-49

GESTÃO 2025-2028



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU-PR

☎ (46) 3532-8200 CNPJ:76.205.962/0001-49

GESTÃO 2025-2028



Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, com suas benfeitorias e acessões, de propriedade da Cedente.

Parágrafo Primeiro - Constituir-se-á em encargo da CESSIONÁRIA, além dos operacionais normais, manter o Parque de Exposições permanentemente em condições de uso, cuidando da limpeza geral, manutenção das obras e edificações, tomando todas as medidas de conservação para manutenção da boa ordem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO USO

A Permissão de Uso do imóvel destina-se para fins exclusivos de realização da EXPOQUEDAS – Exposição Feira Agropecuária, Industrial, Empresarial & Comercial de Quedas do Iguaçu – Paraná, nos dias 15, 16, 17, 18 e 19 de Outubro de 2025, com o objetivo de fomentar a indústria, o comércio e a agropecuária do Município de Quedas do Iguaçu/PR., não sendo permitido à Concessionária dar destinação diversa, respondendo como inadimplemento caso venha a permitir e/ou praticar o desvio da finalidade prevista.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES/OBRIGAÇÕES

Além de outros compromissos que poderão ser pactuados entre Concedente e Cessionária, no presente termo de cessão de direito real de uso, fica obrigada à Cessionária:

- I- Manter o Parque de Exposições permanentemente em condições de uso, cuidando da limpeza geral, manutenção das obras e edificações, tomando todas as medidas de conservação para manutenção da boa ordem;
- II- Realizar a contratação de 3 (três) shows Nacionais;
- III- Revitalizar a parte elétrica do Parque de Exposições;
- IV- Realizar a EXPOQUEDAS com entrada gratuita ao público;
- V – Contratação de Rodeio Country.

Caberá ainda à Cessionária:

meo

- I- Comercialização de estandes;
- II- Comercialização de camarotes para os shows e rodeio country;
- III- Comercialização da praça de alimentação;
- IV- Venda de cotas de patrocínios;
- V- Comercialização de espaço para parque de diversões;
- VI- Outras fontes de receita que possa angariar.

Para o Município de Quedas do Iguaçu denominado Cedente, caberá o seguinte:

- I- Realizar a divulgação da EXPOQUEDAS por meio das mídias públicas e publicações institucionais;
- II- Pagamento integral do ECAD;
- III- Pagamento da estrutura geral, ou seja, segurança, tendas, som, banheiros químicos, gerador de energia e alambrados e demais estruturas;
- IV- 2 (dois) show Nacional;
- V- Despesas com estrutura (arquibancadas e estrutura de mangueira para manejo de animais), som e telões de LED do rodeio country;

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O prazo de vigência da Cessão de Uso será 60 (sessenta) dias, sendo, de 01 de setembro de 2025 a 30 de outubro de 2025, para fins exclusivos de realização da EXPOQUEDAS – Exposição Feira Agropecuária, Industrial, Empresarial & Comercial de Quedas do Iguaçu – Paraná, podendo ser rescindido a qualquer tempo pela Administração Pública Municipal, em caso de descumprimento do estabelecido pela presente Lei.

CLÁUSULA QUINTA – DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das condições estabelecidas nesta Lei implicará na automática extinção da Cessão de Uso, sem que caiba a SOCIEDADE RURAL DO IGUAÇU qualquer direito a indenização ou ressarcimento.

meo



Diário Oficial Eletrônico do Município de Quedas do Iguaçu



Quinta-Feira, 11 de Setembro de 2025

Lei nº 844/2012 de 28 de Fevereiro de 2012

Ano XIV – Edição Nº 3400

Página 9 / 009



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU-PR

(46) 3532-8200 CNPJ:76.205.962/0001-49

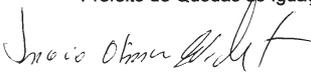
GESTÃO 2025-2028



E por estarem as partes justas e acordadas quanto às condições estabelecidas, assinam o presente **TERMO DE CESSÃO USO**, para que produza seus efeitos legais.

Quedas do Iguaçu/Pr. 29 de Agosto de 2025.


MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU/PR - CEDENTE
Rafael Cyrillo/Chiapetti Alves De Moura
Prefeito de Quedas do Iguaçu


SOCIEDADE RURAL DO IGUAÇU - CESSIONÁRIO
Inácio Otmar Wickert
Presidente

Cod453196



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. O Município de Quedas do Iguaçu - Paraná - CNPJ/MF nº 76.205.962/0001-49 dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.



ON
OBSERVATÓRIO NACIONAL
Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia

Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.

3280460104