



LEI COMPLEMENTAR N. 509/2.003.

Autor: Poder Executivo.

Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Maringá, prevista na Lei Complementar n. 376, de 11 de abril de 2001, e Anexos I e II, bem como as Leis Municipais n. 627/1968 e 978/1973, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1.º Ficam alterados os artigos 2.º, 17, 20, § único, 21, § único, 25, § único, e 32, incisos II, III e suas alíneas, da Lei Complementar n. 376, de 11 de abril de 2001, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2.º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Maringá, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei, será representada pelas seguintes unidades:

I - Unidades da Administração Direta:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

- 01 - Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- 02 - Procuradoria Geral do Município - PROGE;
- 03 - Secretaria de Governo Municipal - SEGOV;

b) Secretarias de Natureza-Meio:

- 04 - Secretaria Municipal da Administração - SEADM;
- 05 - Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- 06 - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Habitação - SEDUH;

c) Secretarias Municipais de Natureza-Fim:

- 07 - Secretaria Municipal da Educação - SEDUC;
- 08 - Secretaria Municipal da Saúde - SAÚDE;
- 09 - Secretaria Municipal dos Esportes e Lazer - SESP;
- 10 - Secretaria Municipal dos Transportes - SETRAN;
- 11 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura - SEMAA;
- 12 - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo - SEICT;
- 13 - Secretaria Municipal da Cultura - SEMUC;
- 14 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SASC;

II - Entidades da Administração Indireta:

a) Autarquias:

- 1 - Serviço Autárquico de Obras Públicas - SAOP;
- 2 - Caixa de Assistência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores Municipais de Maringá - CAPSEMA;

b) Sociedade de Economia Mista:

- 4 - Urbanização de Maringá S/A - URBAMAR;
- 5 - SBMG Terminais Aéreos de Maringá S/A.

Da Assessoria do Gabinete

Art. 17. O assessoramento do Gabinete do Prefeito será efetivado pela Assessoria de Comunicação, Assessorias, Assistências, Assessoria Municipal da Mulher, Assessoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, Assessoria Municipal da Juventude e Orçamento Participativo.

§ 1.º

§ 2.º

§ 3.º A Assessoria Municipal da Mulher tem por finalidade elaborar e coordenar políticas públicas que garantam o atendimento às necessidades específicas e colaborem no combate das diferentes formas de discriminação da mulher no Município, sendo competente para:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município;

II - elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

III - manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos Direitos da Mulher, sempre que necessário;

IV - colaborar com o Conselho Municipal da Mulher de Maringá - C.M.M.M. -, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;

V - propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI - desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da mulher no Município, mantendo-o atualizado;

VII - colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução de ações referentes à mulher;

VIII - criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização femininas, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;

IX - criar programa permanente de formação permanente e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da mulher;

X - coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população da cidade;

XI - formar convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero;

XII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;

XIII - desenvolver outras atividades não especificadas neste artigo e diretamente relacionadas à finalidade da Assessoria Municipal da Mulher.

§ 4.º A Assessoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial tem por finalidade elaborar e coordenar políticas públicas que garantam o atendimento às necessidades específicas e colaborem no combate à discriminação racial, visando à inclusão social da população negra como forma de promover a igualdade racial no Município, sendo competente para:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão racial da população negra no âmbito do Município;

II - elaborar em conjunto com o movimento negro organizado na criação do Conselho Municipal da Comunidade Negra;

III - manifestar-se a respeito das questões raciais em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos direitos da população negra, sempre que necessário;

IV - propor medidas e atividades que garantam o combate à discriminação racial e a plena inserção da cidadã e cidadão negro na vida econômica, social política e estrutural do Município;

V - desenvolver estudos relativos às condições em que se encontra a população negra no Município, mantendo um banco de dados atualizado que possibilite a formulação de políticas públicas específicas;

VI - colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução de ações referentes à promoção da igualdade racial;

VII - criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização da comunidade negra, oferecendo apoio aos movimentos negros organizados no âmbito municipal;

VIII - criar programa de formação permanente e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da população negra;

IX - coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões raciais, utilizando material de divulgação junto à população da cidade;

X - formar convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão racial que promovam a inclusão socioeconômica da população negra;

XI - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população negra;

XII - desenvolver outras atividades não especificadas neste artigo e diretamente relacionadas à finalidade da Assessoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

XIII - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Igualdade Racial;

XIV - participar da rede nacional de gestores de políticas públicas de igualdade racial, junto à Secretaria Especial de Políticas Públicas de Igualdade Racial (SEPPIR);

XV - O Conselho Municipal da Comunidade Negra - CMMCN - jurisdicionar-se-á à Assessoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

§ 5.º A Assessoria Municipal de Juventude tem por finalidade elaborar e coordenar as ações de políticas públicas de juventude, que garantam o atendimento às necessidades específicas do público juvenil, tendo no protagonismo juvenil a ferramenta principal de organização, sendo competente para:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão das políticas públicas de juventude em âmbito municipal;

II - colaborar e acompanhar o Conselho Municipal da Juventude;

III - manifestar-se a respeito das questões juvenis em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos direitos da população juvenil, sempre que necessário;

IV - propor medidas e atividades que garantam a organização da juventude e a plena inserção da cidadã e cidadão jovem na vida econômica, social política e estrutural do Município;

V - desenvolver estudos relativos às condições em que se encontra a população jovem no Município, mantendo um banco de dados atualizado que possibilite a formulação de políticas públicas específicas;

VI - colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução de ações referentes à promoção das políticas públicas de juventude;

VII - criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização da comunidade juvenil, oferecendo apoio aos movimentos juvenis organizados no âmbito municipal, bem como às tribos juvenis (grupos juvenis que se organizam nos bairros);

VIII - criar programa permanente de formação permanente e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da população jovem;

IX - coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões juvenis, utilizando material de divulgação junto à população da cidade;

X - formar convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e



projetos relativos à questão juvenil e que promovam a inclusão sócio-econômica da população jovem;

XI - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população jovem;

XII - desenvolver outras atividades não especificadas neste artigo e diretamente relacionadas à finalidade da Assessoria Municipal de Juventude;

XIII - participar da rede nacional de gestores de políticas públicas de juventude, junto ao Governo Federal e Estadual;

XIV - O Conselho Municipal da Juventude de Maringá - CMJM - passa a jurisdicionar-se à assessoria de que trata este parágrafo.

§ 6.º A Diretoria do Orçamento Participativo tem por finalidade viabilizar, através da participação popular, nas assembléias gerais e intermediárias do Orçamento Participativo, o levantamento e hierarquização das demandas populares e institucionais, para atender às necessidades da comunidade maringaense, de forma a subsidiar a elaboração da peça orçamentária do Município, sendo competente para:

I - apresentar o Projeto do OP (organograma, etapas, regras de funcionamento e propostas de participação comunitária), através de regulamento específico, incentivando a organização do povo para levantamento das necessidades e da hierarquização das prioridades temáticas do bairro/localidade e região;

II - realizar, coordenar e definir o calendário das reuniões e representar o OP nas regiões da cidade;

III - contatar lideranças e planejar encontro com o conjunto de organizações existentes nas regiões do Orçamento Participativo;

IV - divulgar e organizar o local onde se realizará a Assembléia Geral do OP, planejando todas as necessidades da população para esta finalidade;

V - informar a população em geral sobre OP;

VI - orientar a participação da população nas reuniões do bairro, nas Assembléias Gerais Regionais, nas Plenárias Populares ou Temáticas e nas atividades afins;

VII - participar de reuniões de diferentes setores da sociedade;

VIII - realizar reuniões de estudo, planejamento e avaliação do OP;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução das obras do Orçamento Participativo;

X - acompanhar os conselheiros e a implementação do Orçamento Público;

XI - acompanhar o Plano de Investimento (PI), desde a sua elaboração até a conclusão das obras;

XII - ajudar a hierarquizar as demandas dos bairros nas microrregiões e avaliar, no Fórum dos Delegados, o melhor local para as demandas solicitadas;

XIII - apoiar os conselheiros na informação e divulgação para a população dos assuntos tratados no COP;

XIV - deliberar, em conjunto com os conselheiros, sobre qualquer impasse ou dúvida que eventualmente surja no processo de elaboração do Plano de Investimento;

XV - organizar e ajudar a coordenar as reuniões do Fórum de Serviços;

XVI - participar de seminários promovidos pelo COP, visando sua qualificação no conhecimento do Ciclo do Orçamento Participativo e do Orçamento Público;

(...)

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 20. Será de competência da Secretaria Municipal da Administração:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento de recursos humanos da Administração Direta;

II - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;

IV - serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

V - realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;

VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;



VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IX - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cantina e lanchonete dos servidores;

XI - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XII - o controle e a fiscalização da frota locada;

XIII - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XIV - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

XV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XVI - a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Administração tem por competência:

I - o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II - a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III - o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;



IV - a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VII - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XI - a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

XIII - a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XIV - a promoção, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinadas aos servidores municipais;

XV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVI - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



(...)

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 21. *Será de competência da Secretaria Municipal da Fazenda:*

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - as relações com os contribuintes;

III - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

IX - a programação de desembolso financeiro;

X - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XI - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIII - os registros e controles contábeis;

XIV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVI - o controle e a fiscalização da sua gestão;



XVII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVIII - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XIX - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Fazenda tem por competência:

I - promover a execução da política econômica do Município;

II - promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

III - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;

IV - executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

(...)

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura:

I - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

II - o desenvolvimento de pesquisas referentes aos recursos naturais;

III - fiscalização, controle, monitoramento, desenvolvimento, mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

IV - o combate permanente à poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o controle, fiscalização e uso do subsolo;



V - o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

VI - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários;

VII - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

VIII - definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica, social e ambiental;

IX - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

X - a apreensão de animais, geradores de risco e/ou incômodo ambiental;

XI - administrar e fiscalizar as feiras públicas.

Parágrafo único. O Secretário do Meio Ambiente e Agricultura tem por competência:

I - promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

II - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

III - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a agropecuárias e de abastecimento;

IV - buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agropecuárias;

V - cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuario e ambiental;

VI - disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VIII - determinar a fiscalização das feiras públicas e outras atividades similares no Município;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

(...)

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 32. Sem prejuízo do disposto no § 2.º do artigo 5.º e demais disposições desta Lei, compete à Administração Indireta a execução das seguintes atribuições:

(...)

III - Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

a) a execução das políticas públicas de proteção social aos destinatários, tendo como princípio sua condição de sujeitos, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente (LF n. 8.069/90), Lei Orgânica da Assistência Social (LF n. 8.742/93); Decreto-Lei n. 3.298/99, que regulamenta a Política Nacional da Pessoa Portadora de Deficiência (LF n. 7.853/89), Decreto-Lei n. 948/96, que regulamenta a Política Nacional do Idoso (Lei Federal n. 8.842/94) e, no plano municipal, as Leis n. 2.773/90, 3.963/95, 5.478/02 e 5.688/02, bem como a Lei Complementar n. 376/2001, principalmente o que estabelece o inciso III, alíneas "a" e "b", do artigo 32;

b) a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

c) atenção social à família e o enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

d) atenção social à criança, ao adolescente e jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

e) execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizados e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;



f) atenção social à pessoa com deficiência por meio da realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

g) atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

h) atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais.

Parágrafo único. O Secretário de Assistência Social e Cidadania tem por competência:

I – a execução das políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção, à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

II - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

Da Administração Indireta

Art. 32. Sem prejuízo do disposto no § 2.º do artigo 5.º e demais disposições desta Lei, compete à Administração Indireta a execução das seguintes atribuições:

(...)

II – ao Serviço Autárquico de Obras Públicas – SAOP:

a) executar no Município de Maringá, diretamente ou por empreitada, com recursos próprios, transferidos ou por financiamento, serviços de pavimentação e obras civis, suas obras preliminares e complementares, tais como a instalação de canteiros de obras, movimento de terras, meio-fios, sarjetas, galerias de águas pluviais e conservação de pavimentação, além da construção de calçadas, muros e obras de arte situadas no leito das vias públicas municipais;

b) explorar a Pedreira Municipal, suas Usinas de Asfalto e a Fábrica de Artefatos de Cimento;

c) exercer o poder de polícia em serviços de pavimentação e obras afins, executadas sob qualquer forma em áreas públicas;

d) celebrar convênios, contratos ou acordos com entidades públicas ou privadas, objetivando angariar recursos destinados à execução de seus serviços;

e) executar os serviços relativos a parques, jardins, praças e área de lazer, além de ajardinar e arborizar os logradouros públicos;

f) manter, conservar e reformar os próprios municipais, as vias e logradouros públicos, além das estradas públicas vicinais;

g) promover a limpeza pública, coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros, bem como os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

h) a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

i) a administração e manutenção dos cemitérios e serviços funerários;

j) promover os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública;

k) fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos."

Parágrafo único. Passam a integrar as Leis Complementares n. 376 e 377/2001 as alterações previstas pelos Anexos I e II desta Lei, que tratam da nova Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá, em relação aos respectivos órgãos.

Art. 2.º Os artigos 1.º e 2.º da Lei Municipal n. 978/73, de 26 de março de 1973, passam a vigorar com a seguinte redação :

"Art. 1.º Fica criado o **Serviço Autárquico de Obras Públicas - SAOP** - , entidade administrativa integrante da Administração Indireta do Município de Maringá, pessoa jurídica de direito público interno, com personalidade jurídica própria, autonomia financeira e administrativa; sede e foro nesta Cidade de Maringá, Estado do Paraná.

Art. 2.º O **Serviço Autárquico de Obras Públicas - SAOP** - terá por finalidade:

a) executar no Município de Maringá, diretamente ou por empreitada, com recursos próprios, transferidos ou por financiamento, serviços de pavimentação



e obras civis, suas obras preliminares e complementares, tais como a instalação de canteiros de obras, movimento de terras, meio-fios, sarjetas, galerias de águas pluviais e conservação de pavimentação, além da construção de calçadas, muros e obras de arte situadas no leito das vias públicas municipais;

b) explorar a Pedreira Municipal, suas Usinas de Asfalto e a Fábrica de Artefatos de Cimento;

c) exercer o poder de polícia em serviços de pavimentação e obras afins, executadas sob qualquer forma em áreas públicas;

d) celebrar convênios, contratos ou acordos com entidades públicas ou privadas, objetivando angariar recursos destinados à execução de seus serviços;

e) executar os serviços relativos a parques, jardins, praças e área de lazer;

f) ajardinar e arborizar os logradouros públicos;

g) manter, conservar e reformar os próprios municipais;

h) promover a limpeza pública, coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

i) os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

j) a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

k) a administração e manutenção dos cemitérios e serviços funerários;

l) promover os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública;

m) conservar e manter as vias e logradouros públicos, bem como as estradas vicinais;

n) fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos

o) a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização, a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer."

Art. 3.º Os cargos efetivos da estrutura administrativa da Administração Direta do Município de Maringá que serão removidos ao Serviço Autárquico de Obras Públicas - SAOP -, em função da extinção da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos



e Meio Ambiente, passam a integrar o Quadro Geral do Plano de Cargos e Salários da Administração Indireta, constante da Lei Complementar n. 240/98.

Art. 4.º O Poder Executivo editará, dentro do prazo de trinta dias, contados da publicação desta Lei, Decreto aprovando o Regulamento do Serviço Autárquico de Obras Públicas - SAOP -, bem como os atos de remoção de pessoal efetivo previstos no artigo anterior.

Art. 5.º Fica extinta a Fundação do Desenvolvimento Social e da Cidadania de Maringá - FUNDESC -, criada pela Lei Municipal n. 627, de 26 de outubro de 1968, alterada pelas Leis Complementares n. 376 e 377/2.001, passando a ser denominada de **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SASC** -, e que desempenhará suas atribuições legais e institucionais nos termos definidos pelo artigo 32 e seu inciso III da Lei Complementar n. 376/2.001, alterado por esta Lei.

Art. 6.º Ficam transferidos para o MUNICÍPIO DE MARINGÁ todos os bens patrimoniais imobiliários e mobiliários, equipamentos e demais acervos da FUNDESC, bem como todas as obrigações e o passivo da Fundação em extinção, nos termos do artigo 36 do respectivo Estatuto.

Art. 7.º Os cargos efetivos, em comissão, as funções gratificadas, competências, atividades e atribuições, bem como as respectivas dotações orçamentárias e financeiras da FUNDESC serão absorvidas pela **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SASC**.

Art. 8.º Os cargos efetivos que atualmente compõem a estrutura organizacional da FUNDESC passam ao Quadro Geral do Plano de Cargos e Salários da Administração Direta, constante da Lei Complementar n. 240/98.

Art. 9.º Os servidores da FUNDESC, ocupantes de cargos efetivos, passam a integrar o Quadro de Pessoal Permanente do Município de Maringá, respeitados os seus direitos, deveres e vantagens, cabendo à Secretaria Municipal da Administração a sua lotação nos diversos órgãos integrantes de sua Administração Direta.

Art. 10. Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções gratificadas da FUNDESC.

Art. 11. Revoga o artigo 29 da Lei Complementar n. 376, de 11 de abril de 2001.

Art. 12. Os Anexos I e II constantes na Lei Complementar n. 376/2001, alterados pela Lei Complementar n. 377/2001, passam a vigorar com a redação dada para os Anexos I e II desta Lei.



Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2004.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, 16 de dezembro de 2.003.

João Ivo Caleffi
Prefeito Municipal

Reginaldo Benedito Dias
Chefe de Gabinete