



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**Procuradoria Geral do Município**  
**Procuradoria Geral Adjunta**

Av. XV de Novembro, 701, 2º Andar - Bairro Centro, Maringá/PR  
CEP 87013-230, Telefone: (44) 3221-1677 - [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br)

**MENSAGEM DE LEI Nº 24/2022.**

**Maringá, 25 de fevereiro de 2022.**

**Exmo. Senhor Presidente:**

Encaminho a Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores, para apreciação desta Colenda Câmara Municipal, Projeto de Lei que tem por objetivo a alteração da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Maringá, para o próximo triênio.

As mudanças propostas se referem a adequações necessárias na Lei 1280/2021, que será revogada, para o bom andamento dos trabalhos. Apresento também o impacto, conforme análise das Secretarias de Fazenda e de Gestão de Pessoas.

Diante do exposto e na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação deste Projeto de Lei, aproveito o ensejo para renovar meus protestos de estima e consideração pelos integrantes dessa Casa de Leis.

Diante do exposto e na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação deste Projeto de Lei, aproveito o ensejo para renovar meus protestos de estima e consideração pelos integrantes dessa Casa de Leis.

Atenciosamente,

Excelentíssimo Senhor:

**MARIO MASSAO HOSSOKAWA**

Presidente da Câmara Municipal de Maringá

---



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Maia Kotsifas, Secretário de Governo**, em 25/02/2022, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses de Jesus Maia Kotsifas, Prefeito Municipal**, em 02/03/2022, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0149222** e o código CRC **6EE7A4A8**.

---



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**

**Estado do Paraná**

### **PROJETO DE LEI Nº**

**Autoria:** Poder Executivo.

**Ementa:** Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maringá e dá outras providências.

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

**LEI:**

TÍTULO I

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

CAPÍTULO I

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 1º.** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Maringá disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei, baseadas nas mais modernas práticas de Administração Pública e primando pela transparência, ética, eficiência e responsabilidade com os recursos públicos.

§ 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

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

I – unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais, fundamentadas na eficácia e eficiência das ações e na imprescindibilidade do interesse público nos projetos em desenvolvimento ou a serem executados;

III – secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maringá será representada pelas seguintes unidades:

I – Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito – GAPRE;
- b) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- c) Procuradoria-Geral do Município – PROGE;
- c.1) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor –

PROCON;

- d) Secretaria Municipal de Compliance e Controle – COMPLIANCE;
- e) Secretaria Municipal de Assuntos Metropolitanos e Institucionais –

AMETRO

f) Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;

II – Secretarias de Natureza Meio:

- a) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEGEP;
- b) Secretaria Municipal de Logística e Compras – SELOG;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ;
- d) Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação – SEURBH.

III – Secretarias de Natureza Fim:

- a) Secretaria Municipal de Educação – SEDUC;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE;
- b.1) Hospital Municipal de Maringá Dra. Thelma Villanova Kasprovicz -

HMM;

c) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres –

SEMULHER;

- d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SESP;
- e) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal – SEMA;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA;
- h) Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SELURB
- i) Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Turismo - SAET
- j) Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC;
- k) Secretaria Municipal de Assistência Social, Políticas sobre Drogas e Pessoa Idosa – SAS;

l) Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEMOP;

m) Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Agricultura Familiar –

SETRAB;

n) Secretaria Municipal da Juventude, Cidadania e Migrantes – SEJUC;

o) Secretaria de Segurança Municipal – SSM;

p) Agência Maringaense de Inovação e Tecnologia – AMITECH;

q) Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente - SECRIANÇA;

**Art. 3º.** Além das secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar até 02 (duas) secretarias de natureza extraordinária, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, para tratar de assuntos ou programas de importância e duração transitória.

§ 1º. As Secretarias Extraordinárias criadas neste artigo, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, em número de 02 (duas), servirão para tratar de assuntos ou programas de importância e duração transitória, cuja urgência não possa esperar o regular trâmite legislativo.

§ 2º. O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados, dispondo sobre a sua organização e funcionamento, e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão, especificando a origem do remanejamento e transformação de unidades existentes em

outras Secretarias na estrutura administrativa do Município, vedado o aumento da despesa prevista nesta Lei.

§ 3º. O emprego das Secretarias Extraordinárias visará atender a programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

§ 4º. Fica vedada a instalação das Secretarias Extraordinárias para assuntos ou atividades corriqueiras da Administração Municipal.

**Art. 4º.** A estrutura organizacional e funcional básica da Administração Direta do Município de Maringá, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, representado pelos Agentes Políticos, remunerados por Subsídio, com funções relativas à liderança, à articulação e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, inclusive dos assuntos ou programas de importância e duração transitória;

II – Nível de Superintendência e Direção, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

a) Cargo Comissionado de Superintendente, símbolo SUP, de nível 1;

b) Função gratificada de Superintendente, símbolo FGSUP, quando a função for exercida exclusivamente por servidor (a) detentor de cargo efetivo.

c) Cargo Comissionado de Diretor, símbolo DAS, subdividido nos níveis 1, 2 e 3, conforme a complexidade;

d) Função Gratificada de Diretor, símbolo FGD, quando a função for exercida exclusivamente por servidor (a) detentor de cargo efetivo.

III – Nível de Gerência, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, que será representado por:

a) Cargo Comissionado de Gerente, símbolo GAS, subdividido nos níveis 1, 2 e 3, conforme a complexidade;

b) Função Gratificada de Gerente, símbolo FGG, quando a função for exercida exclusivamente por servidor (a) detentor(a) de cargo efetivo;

c) Diretor de Unidade Administrativa da Saúde ou Educação, de Grande Porte, símbolo FGD1;

d) Diretor de Unidade Administrativa da Saúde ou Educação, de Médio Porte, símbolo FGD2;

e) Diretor de Unidade Administrativa da Saúde ou Educação, de Pequeno Porte, símbolo FGD3.

IV – Nível de Coordenadoria e Chefia de Serviço, com funções de operacionalização das atividades inerentes à sua área de atuação, representado por:

a) Coordenador de Serviço, símbolo FGC, ocupado exclusivamente por servidores (as) efetivos(as);

b) Chefia de Serviço, símbolo FGCS, ocupado exclusivamente por servidores (as) efetivos(as);

c) Coordenador Educacional, símbolo FGCE, ocupado exclusivamente por servidores (as) efetivos(as), na área do magistério municipal.

V – Nível de Assessoramento Superior, representado por:

a) Assessor, símbolos DAS e GAS, subdividido nos níveis 1, 2 e 3, conforme a responsabilidade e complexidade do assessoramento, e devidamente especificada sua área de atuação.

VI – Nível de Assessoramento e Coordenação de Serviço de Fiscalização, representado por:

a) Assessor de Fiscalização Fazendária, símbolo FGF;

b) Assessor de Fiscalização Geral, símbolo FGFI.

§ 1.º O disposto neste artigo não se aplica às secretarias extraordinárias.

§ 2.º A estrutura hierárquica dos cargos definidos neste artigo está configurada pelos respectivos símbolos representativos estabelecidos na ordem constante do *caput*.

§ 3.º Dentre as funções de confiança, havendo previsão legal no Anexo I desta Lei, optará a Administração por investir o(a) servidor(a) efetivo(a) no cargo em comissão ou atribuir-lhe a função gratificada.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

**Art. 5º.** A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

**Art. 6º.** A representação gráfica da estrutura organizacional básica será objeto de regulamentação.

**Art. 7º.** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

**Art. 8º.** O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no inciso I do artigo 4.º desta Lei observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único. Os(as) servidores (as) públicos municipais efetivos investidos em cargos remunerados por subsídios no âmbito do Município de Maringá poderão optar pela continuidade da percepção de sua remuneração do cargo efetivo, sem qualquer acréscimo, sendo considerado, para efeito remuneratório, como em licença com direito a remuneração.

**Art. 9º.** A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos, sem qualquer outro acréscimo legal:

- I – SUP 1: R\$ 9.342,63;
- II – DAS1: R\$ 8.732,02;
- III – DAS2: R\$ 7.632,88;
- IV – DAS3: R\$ 6.533,75;
- V – GAS1: R\$ 5.556,72;
- VI – GAS2: R\$ 4.701,85;
- VII – GAS3: R\$ 3.846,96.

**Art. 10.** O(a) servidor (a) efetivo(a) designado(a) para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, os seguintes valores:

- I – FGSUP: R\$ 3.494,00;
- II – FGD: R\$ 2.883,38;
- III – FGG: R\$ 2.066,35;
- IV – FGC: R\$ 854,85;
- V – FGCS: R\$ 610,61;
- VI – FGD1: R\$ 1.783,03;
- VII – FGD2: R\$ 1.448,39;
- VIII – FGD3: R\$ 1.228,58;
- IX – FGF: R\$ 1.673,11;

X – FGFI: R\$ 928,14;

XI – FGCE: R\$ 854,85.

§ 1º. As nomeações para a função gratificada serão regulamentadas por Decreto.

§ 2º. O(a) servidor(a) público municipal efetivo, designado(a) para ocupar Cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento de sua remuneração acrescida da Função Gratificada equivalente ou pelo valor referente ao respectivo Cargo em Comissão.

**Art. 11.** Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, criados por esta Lei Complementar, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Ao subsídio e à remuneração dos cargos previstos nesta Lei Complementar se aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 12.** Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão, criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a área de atuação assim o exigir.

**Art. 13.** O(a) servidor(a) público municipal efetivo(a) que for nomeado(a) para o cargo em comissão não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado, função gratificada ou encargos especiais.

## TÍTULO II

### DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

**Art. 14.** O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no inciso I do § 2.º do artigo 1.º desta Lei, observada a legislação pertinente.

#### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### Seção I

#### DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

**Art. 15.** A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

I – a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II – a representação social e política do Prefeito;

III – relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV – relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

V – relacionamento com a Câmara Municipal;

- VI – coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
- VII – elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- VIII – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- IX – a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;
- X – organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;
- XI – coordenação das ações das Administrações Distritais, as quais farão a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhes é pertinente;
- XII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
- XIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 16.** A Chefia de Gabinete do Prefeito compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias, através de regulamentação própria.

#### Seção II

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV**

- Art. 17.** Será de competência da Secretaria Municipal de Governo:
- I – recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
  - II – acompanhamento da elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
  - III – coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
  - IV – articulação das ações de Governo e a execução destas;
  - V – acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
  - VI – coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;
  - VII – acompanhamento da análise de conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
  - VIII – apoio administrativo ao Tiro de Guerra e ao Corpo de Bombeiros;
  - IX – acompanhamento do controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;
  - X – transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
  - XI – ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
  - XII – 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;
  - XIII – desenvolvimento, adaptação e/ou acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;
  - XIV – coordenação e administração do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso;
  - XV – organização e execução das atividades da Escola de Gestão;
  - XVI – publicações de leis, decretos, portarias, extratos de contratos e convênios, resoluções, decretos legislativos, pareceres de comissões e outros atos

oficiais da Administração Direta, Indireta, como também da Câmara de Vereadores do Município de Maringá, e outras publicações porventura necessárias;

XVII - desenvolver o Plano de Modelagem de Fluxos e Digitalização dos Processos e Serviços da Prefeitura;

XVIII - O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações para implantação do Serviço Eletrônico das Informações da Prefeitura de Maringá;

XIX – o planejamento, execução, supervisão e avaliação da implantação do Sistema Eletrônico de Informação, promovendo a gestão documental e a digitalização dos processos;

XX – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

### Seção III

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE**

**Art. 18.** Será de competência da Procuradoria-Geral do Município:

I – a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município na administração direta e indireta, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

II – a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

III – o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

IV – resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal;

V – representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

VI – representar o Município junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

VII – representar o Município junto ao Tribunal de Contas;

VIII – representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

IX – elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida por ato do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

X – opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

b) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

c) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

d) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite.

XI – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

XII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIII – propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador-Geral de Justiça ou da República;

XIV – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XV – propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem a proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;

XVI – propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;

XVII – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVIII – a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

XIX - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XX – a coordenação das atividades do PROCON;

XXI – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

XXII – realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância, nos termos definidos em ato do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município;

XXIII – praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

XXIV – praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;

XXV – realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;

XXVI – instaurar e conduzir, de ofício, ou por deliberação do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores(as) lotados(as) na Procuradoria-Geral do Município;

XXVII – compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;

XXVIII – celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores(as) da Procuradoria-Geral do Município, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

XXIX – dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXX – zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XXXI – exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

XXXII – a inscrição na dívida ativa;

XXXIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

§ 1º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º. Será regulamentado o Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município para o exercício de sua competência prevista nesta Lei.

#### Subseção I

### **DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON**

**Art. 19.** Será de competência da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor:

I – formulação, coordenação e execução de programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;

II – orientação e defesa dos consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III – a fiscalização e demais atos previstos no artigo 55 da Lei Federal n. 8.078/90, nos limites de sua competência;

IV – recebimento e apuração de reclamações de consumidores, aplicando as sanções cabíveis quando constatada a irregularidade e não obtida a conciliação encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor;

V – apoio às entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;

VI – celebração de convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

VII – orientação aos consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

VIII – desenvolvimento de palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

IX – atuação junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;

X – coordenação da gestão dos Fundos afetos ao órgão;

XI – representação judicial dos direitos coletivos, difusos e individuais homogêneos, nos termos do inciso III do artigo 82 da Lei 8.078/90;

XII – promoção do cumprimento e efetivação de suas decisões, bem como pela execução judicial das multas inscritas em dívida ativa;

XIII – representação local do SNDC – Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, cumprindo as suas normas, nos termos do artigo 4.º e demais disposições do Decreto Federal 2.181/97, e procedendo, sempre que possível, à integração do sistema de informações local ao estadual e nacional;

XIV – celebração de compromissos de ajustamento de conduta, nos termos do artigo 6.º do Decreto Federal 2.181/97;

XV – o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção IV

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPLIANCE E CONTROLE – COMPLIANCE**

**Art. 20.** Será de competência da Secretaria Municipal de Compliance e Controle, dentre outras definidas em leis específicas:

I – fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

III – atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

IV – promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

V – proposição de medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

VI – administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

VII – desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VIII – a convocação de servidor(a), a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

IX – desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

X – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI – implantar o Programa de Integridade, com normas de condutas, procedimentos ações com o objetivo de prevenir, detectar, sanar, remediar e punir desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública municipal, elevando a confiança da sociedade na Gestão;

XII – desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades;

XIII – elaborar, divulgar e aplicar padrões de conduta, políticas e procedimentos de integridade no âmbito da Prefeitura de Maringá;

XIV – desenvolver e aplicar treinamentos periódicos sobre o programa de integridade;

XV – elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

XVI – elaborar e realizar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XVII – monitorar continuamente o programa de integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

XVIII – coordenar as atividades de auditoria, ouvidoria, corregedoria e controle interno do município;

XIX – proceder à análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade;

XX – manter e ampliar os canais de denúncia de irregularidades, que deverão ser abertos e amplamente divulgados a servidores(as) e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;

XXI – elaborar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XXII – elaborar, implantar, divulgar e aplicar o Comitê de Ética, que avaliará o desempenho ético e moral dos servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e recomendará, nos casos em que demonstrar inabilidade para o cargo ou função, a sua exoneração;

XXIII – o desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação;

XXIV – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

#### Seção V

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS METROPOLITANOS E INSTITUCIONAIS – AMETRO**

**Art. 21.** Será de competência da Secretaria Municipal de Assuntos Metropolitanos e Institucionais:

I – assessorar o Prefeito Municipal na coordenação política e na condução do relacionamento com as instituições governamentais e não-governamentais, bem como com representantes da sociedade civil organizada;

II – promover a interlocução com a sociedade civil organizada e suas entidades representativas;

III – promover a elaboração de estudos de natureza político-institucional;

IV – estabelecer e coordenar as relações com os municípios da Região Metropolitana de Maringá;

V – promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento integrado da Região Metropolitana e a programação dos serviços comuns;

VI – coordenar a execução de programas e projetos de interesse da Região Metropolitana, objetivando-lhes, sempre que possível, a unificação quanto aos serviços comuns;

VII – opinar sobre questões de interesse da Região Metropolitana;

VIII – sugerir a elaboração de planos regionais e a adoção de providências relativas à execução dos serviços comuns;

IX – propor ações de planejamento integrado do desenvolvimento econômico e social;

X – coordenação das relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

XI – articulação com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município de Maringá, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;

XII – apresentar projetos e ações relativos a outros serviços incluídos na área de competência da Região Metropolitana;

XIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

Seção VI  
**DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 22.** Será de competência da Secretaria Municipal de Comunicação:

I – A divulgação das ações administrativas, diretrizes, planos, programas e políticas da Administração Municipal, por meio de instrumentos da internet, da imprensa, das campanhas institucionais e publicitárias;

II – A articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

III – A alimentação e gestão do site oficial e das redes sociais do Município de Maringá;

IV – A assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações com os órgãos de comunicação;

V – A cobertura e divulgação dos eventos realizados pelo município.

VI – Planejar, administrar e executar protocolos de eventos públicos, de interesse do Chefe do Executivo, desde a sua concepção até o pós-evento, a fim de viabilizar a melhor qualidade nos serviços prestados e assegurar a boa imagem da Prefeitura de Maringá;

VII – Coordenar e auxiliar as demais secretarias na realização de eventos, de interesse do Chefe do Executivo, a fim de manter o padrão cerimonial da Prefeitura de Maringá;

VIII – Coordenar e auxiliar unidades cerimoniais externas em solenidades oficiais ou eventos públicos que exijam formalidades mínimas.

IX – O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas à área de Comunicação Social da Prefeitura, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta de Maringá;

X – O planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades dos serviços de cerimonial, de interesse do Chefe do Executivo;

XI – A execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XII – A execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XIII – A execução de outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XIV – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

CAPÍTULO III  
**SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO**

Seção I  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGEP**

**Art. 23.** Será de competência da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

I – planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II – elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III – gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

IV – gestão dos serviços de assistência social ao(à) servidor(a), 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 – proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

VII – controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores(as), administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos(às) servidores(as) municipais;

VIII – organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

IX – coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos(as) servidores(as) municipais;

X – assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XI – desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;

XII – assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XIII – promoção da inspeção de saúde dos(as) servidores(as), para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos(às) servidores(as) municipais;

XIV – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XV – administração e controle do atendimento à saúde do(a) servidor(a) municipal e seus dependentes legais;

XVI – promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;

XVII – promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

XVIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XIX – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## Seção II

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA E COMPRAS - SELOG**

**Art. 24.** Será de competência da Secretaria Municipal de Logística e Compras:

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

II – a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

III – a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação;

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

V – 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;

VI – a lavratura de escrituras, assinaturas e respectivos registros;

VII – a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

VIII – a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários 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 e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

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

XII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XIII – administração, controle e manutenção do Centro de Tecnologia da Informação e o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XIV – o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### Seção III

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ**

**Art. 25.** Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

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

II – as relações com os contribuintes;

III – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura do Município de Maringá;

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

V – a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI – acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;

VII – promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VIII – a programação de desembolso financeiro;

IX – planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

X – a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;

XI – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo afetas à Secretaria;

XII – os registros e controles contábeis;

XIII – a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIV – propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

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

XVI – a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVII – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XVIII – assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras

atividades correlatas;

XIX – supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;

XX – controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

XXI – examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;

XXII – desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XXIII - elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XXIV – propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXV – assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

XXVI – editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e contábil;

XXVII – o empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e pagamentos ordenados por outras Secretarias.

XXVIII – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXIX – a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;

XXX – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Somente poderão ser designados integrantes do quadro de servidores efetivos do Município para os cargos de Diretoria e Gerência desta Secretaria.

#### Seção IV

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO – SEURBH**

**Art. 26.** Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação:

I – promoção de estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

II – proposição de medidas administrativas e/ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

III – a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo;

IV – colaboração com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

V – a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

VI – os levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

VII – a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

VIII – a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

IX – promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior;

X – a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;

XI – a expedição de habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

- XII – a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;
- XIII – a elaboração de estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;
- XIV – a elaboração e condução da Política Habitacional de Interesse Social do Município;
- XV – traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;
- XVI – a participação no Conselho Municipal de Gestão Territorial;
- XVII – a gestão, fiscalização e acompanhamento do destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;
- XVIII – o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;
- XIX – o desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal;
- XX – o desenvolvimento de projetos habitacionais, a elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos federais e estaduais;
- XXI – a organização e atualização do sistema gerenciador de cadastro para a casa própria dos inscritos na Prefeitura do Município de Maringá;
- XXII – a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;
- XXIII – o desenvolvimento de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;
- XXIV – a seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos, bem como o acompanhamento pós-contrato ou pós-ocupação dos familiares;
- XXV – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XXVI – indicar os representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais dos quais a Secretaria participa;
- XXVII – negociação junto às autoridades competentes das instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos núcleos habitacionais de responsabilidade do Poder Público Municipal, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;
- XXVIII – emissão de pareceres técnicos e laudos de avaliação imobiliária;
- XXIX – análise e emissão de parecer técnico quanto aos estudos prévios de impacto de vizinhança;
- XXX – a execução e o controle dos contratos das unidades habitacionais;
- XXXI – administração e controle dos arquivos de contratos das unidades habitacionais;
- XXXII – análise, aprovação e emissão de certidões do parcelamento do solo referentes à regularização fundiária no município de Maringá;
- XXXIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
- XXXIV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM**

Seção I  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

**Art. 27.** Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I – o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II – o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III – a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V – planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

VI – administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

VII – elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VIII – promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

IX – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

X – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

## Seção II

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SAÚDE**

**Art. 28.** Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I – o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II – a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III – a prestação de serviços médicos e ambulatoriais, hospitalares e de urgência e de emergência;

IV – a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V – a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI – a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII – coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VIII – a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

IX – a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

X – o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XI – assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

XII – planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XIII – controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XIV – desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

XV – criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

XVI – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XVII – administração do Hospital Municipal e demais órgãos vinculados à Secretaria;

XVIII – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIX – avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

XX – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XXI – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### Seção III

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES – SEMULHER**

**Art. 29.** Será de competência da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres:

I – proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas voltadas ao seu público-alvo;

II – estímulo e apoio sobre a situação de seu público-alvo no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

III – formulação das políticas de interesse específico de seu público-alvo, de forma articulada com as Secretarias afins;

IV – elaboração e divulgação, por meios diversos, de material sobre a situação econômica, social, política e cultural de seu público-alvo, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação ou restrinjam seu papel social;

V – desenvolvimento de ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das pessoas afetas a suas atribuições;

VI – estabelecimento, com as Secretarias afins, de programas de formação e treinamento dos(as) servidores(as) públicos municipais vinculados à sua área de atuação;

VII – proposição e acompanhamento de programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, destinem-se a melhorar o atendimento das

peças atendidas no seu âmbito de ação, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

VIII – elaboração e execução de projetos ou programas concernentes às condições das pessoas incluídas na sua área de atuação que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras secretarias;

IX – proposição e celebração de convênios nas áreas que digam respeito a políticas específicas;

X – elaboração e coordenação de programas e projetos relativos à questão da inclusão no âmbito do Município;

XI – manifestação a respeito das questões relativas às suas atribuições em todas as esferas de Governo;

XII – proposição de medidas e atividades que garantam o combate à discriminação de qualquer natureza;

XIII – criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização das pessoas assistidas, oferecendo apoio aos movimentos que as integram no âmbito municipal;

XIV – criação de programas de formação permanente e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a conscientização da população;

XV – coordenação e implementação de campanhas institucionais na sua área de atuação;

XVI – a celebração de convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos;

XVII – colaboração e acompanhamento dos Conselhos Municipais afetos às suas atividades;

XVIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XIX – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção IV

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SESP**

**Art. 30.** Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I – planejamento, organização, programação, coordenação, execução e avaliação das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer;

II – o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município de Maringá;

III – a administração da Vila Olímpica e dos demais próprios públicos vinculados à Secretaria, incluindo manutenção dos locais, seja estrutural, elétrica, hidráulica, limpeza, instalações acessórias e necessárias para conservação dos imóveis sobre tutela da Secretaria;

IV – a promoção e o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

V – a elaboração de programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VI – o fomento à prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

VII – a administração dos estádios, campos, ginásios, centros esportivos, complexos Meu Campinho e academias da terceira e da primeira idade, incluindo

manutenção dos locais, seja estrutural, elétrica, hidráulica, limpeza, instalações acessórias e necessárias para conservação dos imóveis sobre tutela da Secretaria;

VIII – a elaboração e promoção de programas de incentivo à prática desportiva, destinados especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas;

IX – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

X – o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XII – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA– SEMOB

**Art. 31.** Será de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

I – a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;

II – o funcionamento como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

III – a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo, de táxi, de mototáxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;

IV – a promoção de campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

V – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VI – implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

VII – a elaboração dos projetos do sistema viário do Município;

VIII – o planejamento da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

IX – colaboração na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;

X – operação de equipamentos de comunicações e vigilância;

XI – colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança de trânsito;

XII – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIII – planejamento e execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XIV – a administração dos terminais rodoviários;

XV – a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

XVI – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

#### Seção VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL – SEMA

**Art. 32.** Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal:

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

II - a análise e emissão do licenciamento ambiental;

III - a promoção do combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

IV - o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

V - a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;

VI - a administração e revitalização de parques e praças;

VII - a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

VIII - o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

IX - o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

X - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI - acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;

XII - o planejamento, fiscalização e a execução, pela Administração Direta ou através de terceiros, das obras e serviços em saneamento básico;

XIII - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política animal do Município;

XIV - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção e controle de doenças transmissíveis decorrentes de vetores animais e zoonoses;

XV - gerência e manutenção dos ecopontos;

XVI - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

#### Seção VII

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA**

**Art. 33.** Será de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

II – a exploração da pedreira municipal, a manutenção da fábrica de artefatos de cimento, bem como a manutenção da usina de asfalto e do viveiro municipal;

III – a realização ou controle dos serviços de iluminação pública;

IV – a execução dos serviços relativos às estradas rurais municipais;

V – a urbanização dos logradouros públicos;

VI – a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;

VII – a administração e controle dos serviços funerários;

VIII – a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

IX – a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica das ciclovias;

X – a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção dos próprios públicos do Município de Maringá;

XI – a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota

de máquinas, equipamentos e veículos;

XII – o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas própria e terceirizadas;

XIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XIV – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção VIII

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - SELURB**

**Art. 34.** Será de competência da Secretaria Municipal de Limpeza Pública:

I – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de limpeza pública do Município;

II – a realização ou controle dos serviços de conservação e limpeza pública e roçadas ;

III – a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer;

IV – a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;

V – a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Maringá;

VI – a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos;

VII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

#### Seção IX

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACELERAÇÃO ECONÔMICA E TURISMO - SAET**

**Art. 35** Será de competência da Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Turismo:

I - O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a aceleração econômica, dos arranjos produtivos locais, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município, a ampliação da competitividade e do posicionamento no mercado nacional e mundial das empresas maringaenses, e promovendo articulações com estes objetivos com as cidades da região metropolitana e do setentrião paranaense;

II – O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência;

III – O planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas para a economia de eventos desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios;

IV – O planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovem, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas relacionadas com o setor turístico, desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da

cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios, a fim de fortalecer a economia local;

V – A criação do Plano Municipal de Aceleração do Turismo e/ou demais políticas e diretrizes que promovam o desenvolvimento social, inclusivo e econômico turístico no município de Maringá;

VI – O planejamento, execução, fomento e supervisão de eventos municipais, no que lhe compete, visando a atração e o desenvolvimento turístico;

VII – A administração do Parque do Japão, dos Centros de Atendimento ao Turista, e da Passarela da Moda.

VIII - A promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando o fomento e desenvolvimento do município e região;

IX - A liderança de campanhas e intercâmbios em nível macrorregional, nacional e internacional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura, investimentos públicos e privados, financiamentos, pesquisas e planejamentos, visando o crescimento e progresso do Município e da região, em suas áreas de atuação;

X – O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia do turismo, a fim de qualificar e promover Maringá e a região Macroroeste como destino turístico nacional e continental

XI – O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia de eventos, visando fortalecer os arranjo produtivo local e de seus diversos modelos de negócios;

XII - O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações visando a modelagem dos processos através de fluxogramas e a ampliação gradativa da digitalização dos processos e serviços da Prefeitura;

XIII – O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público;

XIV – A coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação, especialmente, o Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá – CODEM;

XV – A execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XVI – A execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XVII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

#### Subseção I Do CODEM

**Art. 36.** Será de competência da Diretoria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá – CODEM:

I – Proporcionar suporte executivo e operacional ao Conselho, propondo estudos, trabalhos, pautas e projetos à Câmaras, Comissões, Mesa Diretora e/ou Plenário;

II – Coordenar o processamento dos processos de interesse do CODEM junto aos órgãos da Administração;

III – Desenvolver atividades visando à implementação de convênios com órgãos governamentais e privados, com o objetivo de incrementar as atividades do

CODEM;

IV – Planejar, coordenar, elaborar, executar e implementar, em parceria, os trabalhos, estudos e projetos deliberados pela Mesa Diretora, pelo Plenário e pela Assembleia Geral;

V – Coordenar o encaminhamento de assuntos para as Câmaras Técnicas, bem como articular Câmaras e propor a criação de comissões para assuntos específicos;

VI – Articular a equipe e fazer a distribuição e a organização das tarefas e deliberações;

VII – Participar das reuniões de deliberação da Mesa Diretora, da Plenária e da Assembleia Geral, preparando e apresentando as matérias para deliberação;

VIII – Convocações, cumprir deliberações superiores e demais atos por ordem do Presidente do CODEM e/ou da Mesa Diretora, com responsabilidade e zelo pelo bom funcionamento;

IX – Receber e atender autoridades, empresários(as), comitivas e pessoas que buscam conhecimento sobre Maringá e região, suas potencialidades, vantagens e condições para receber empreendimentos;

X – Proferir palestras sobre o CODEM e sobre a Cidade de Maringá com o objetivo de vendê-la como receptáculo de empreendimentos, de serviços públicos e de outros instrumentos de promoção e desenvolvimento;

XI – Representar o CODEM em órgãos públicos e eventos de interesse deste, submetendo propostas quando designado para tanto;

XII – Ordenar as despesas para manutenção e funcionamento, ampliação e melhoria do CODEM, mediante prévio plano de aplicação aprovado pela Mesa Diretora, bem como responsabilizar-se pela elaboração e a execução do orçamento próprio do CODEM;

XIII – Solicitar e realizar audiências com autoridades públicas de todas as esferas e poderes, bem como em entidades e instituições públicas e privadas;

XIV – Elaborar o calendário geral de reuniões das Câmaras, Mesa Diretora e Plenário;

**Art. 37.** Os cargos definidos para o CODEM serão providos e/ou exonerados pelo Chefe do Poder Executivo mediante indicação ou solicitação feita pela sua Mesa Diretora.

#### Seção X

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão competente para:

I – o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

II – o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

III – a administração dos próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

IV – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V – a definição dos objetivos setoriais e das linhas da política municipal de cultura;

VI – a captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

VII – proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

VIII – supervisão e avaliação das ações na área cultural do Município;

IX – representação do Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente;

X – o fomento as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

XI – a realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

XII – a promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;

XIII – a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XIV – o apoio a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando à difusão da cultura maringaense;

XV – o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVI – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XVIII – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção XI

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E PESSOA IDOSA – SAS**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Assistência Social Políticas Sobre Drogas e Pessoa Idosa, é o órgão competente para:

I – a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II – a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social básica, proteção especial de média e alta complexidade, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV – a execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

V – o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VI – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

VII – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

VIII – a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

IX – a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

X – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na Secretaria para o desempenho da Prefeitura Municipal de Maringá;

XI – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção XII

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS – SEMOP**

**Art. 40.** Será de competência da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

I – o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II – a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

III – a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;

IV – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronogramas físico-financeiros para obras de próprios públicos municipais;

V – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

VI – o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

VII – a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

VIII – a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;

IX – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronogramas físico-financeiros, estudos e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

X – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

XI – a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

XII – o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

XIII – elaboração de estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

XIV – a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

XV – o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVI – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

#### Seção XIII

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, RENDA E AGRICULTURA FAMILIAR - SETRAB**

**Art. 41.** Será de competência da Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Agricultura Familiar:

I - prospectar e coordenar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda;

II - estabelecer e coordenar iniciativas voltadas a geração de trabalho, emprego e renda;

III - promover convênios/parcerias para fomentar iniciativas de inclusão produtiva, desenvolvimento, geração de trabalho, emprego e renda;

IV - coordenar ações com a iniciativa privada e instituições governamentais para qualificação, requalificação e capacitação profissional, para expansão e melhoria ao acesso da população no desenvolvimento das atividades econômicas;

V – articular, com os municípios da Região Metropolitana, ações de geração de trabalho, emprego e renda;

VI - estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão e para proporcionar a capacidade de criar e implementar novos negócios ou inovar, explorando novos mercados;

VII – fomentar o acesso ao crédito para viabilizar o desenvolvimento social e econômico, por meio de iniciativas que aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

VIII - incentivar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego no Município;

IX – dinamizar e otimizar o crescimento de empresas, via programas subsidiários do PRODEM/EMPRESA, (incluindo indenizações do termo de distrato) o programa barracões mediante construção, reformas e melhorias de espaços para cessão, visando geração de emprego e renda no Município;

X – promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços, e atraindo a instalação de novas empresas, pautados em políticas de incentivos fiscais;

XI – liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em obras de infraestrutura e o fortalecimento dos parques industriais;

XII – organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento de ações para a indústria, comércio e serviços no Município;

XIII – Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Maringá;

XIV – criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos trabalhadores urbanos e produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XV – definir e executar políticas de abastecimento Agropecuárias para ao Município, visando a organização e a fiscalização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XVI – estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando a desenvolvimento e capacitação tecnológica com foco nas áreas da agroecologia e agricultura familiar e urbana;

XVII – organizar e desenvolver projetos e programas para o fomento de atividades econômicas organizadas sob a forma de autogestão, que formam a variedade de práticas englobadas pela economia solidária com prioridade para comunidades em vulnerabilidade socioeconômica;

XVIII – criar e controlar feiras livres e o fomento à participação de produtores via economia solidária;

XIX - controlar as hortas comunitárias e estimular novas implantações no município;

XX - disponibilizar serviços relacionados ao cadastro rural, realizar atendimento aos proprietários e aos possuidores de imóveis rurais da região, aos

projetos de assentamento e atender a assentados da reforma agrária jurisdicionados pelo Incra na região ou no município, bem como ao público em geral.

XXI - efetuar o cadastro de produtores rurais, impressão de notas fiscais conforme sistema produtor rural, a comunicação com a coordenação da Receita do Estado para identificação e acompanhamento de possíveis irregularidades no processo legal, bem como a elaboração de legislação municipal, regulamentação e implementação do processo de nota fiscal eletrônica para operações intermunicipais.

XXII - gerenciamento das atividades do artesanato local, bem como das feiras de artesanato;

XXIII - coordenação e a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XXIV - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas a Secretaria;

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

#### Seção XIV

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CIDADANIA E MIGRANTES - SEJUC**

**Art. 42.** Será de competência da Secretaria Municipal da Juventude e Migrantes:

I – planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento, proteção, inclusão social e integração da juventude, dos migrantes, das comunidades indígenas, bem como da promoção da igualdade racial e prevenção e combate a qualquer tipo de preconceito;

II – promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

III – planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

IV – incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

V – desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

VI – atendimento aos munícipes e encaminhamento de serviços como IPTU, ISS, obras e pedidos de unidades habitacionais, via setor de Assuntos Comunitários;

VII – mediação com representantes da comunidade, como presidentes de associações de bairros etc, sobre melhorias na comunidade;

VIII – políticas públicas, ações, convênios, programas e outras atividades necessárias para o atendimento da juventude, igualdade racial, migrantes e população indígena.

IX – proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas voltadas aos seus públicos-alvo;

X – estímulo, apoio sobre a situação de seus públicos-alvo no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

XI – formulação das políticas de interesse específico de seus públicos-alvo, de forma articulada com as secretarias afins;

XII – elaboração e divulgação, por meios diversos, de material sobre a situação econômica, social, política e cultural de seus públicos-alvo, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação ou restrinjam seu papel social;

XIII – desenvolvimento de ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das pessoas afetadas a suas atribuições;

XIV – estabelecimento, com as Secretarias afins, de programas de formação e treinamento dos(as) servidores(as) públicos municipais vinculados à sua área de atuação;

XV – proposição e acompanhamento de programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, destinem-se a melhorar o atendimento das pessoas atendidas no seu âmbito de ação, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

XVI – elaboração e execução de projetos ou programas concernentes às condições das pessoas incluídas na sua área de atuação que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

XVII – proposição e celebração de convênios nas áreas que digam respeito a políticas específicas;

XVIII – elaboração e coordenação de programas e projetos relativos à questão da inclusão no âmbito do Município;

XIX – manifestação a respeito das questões relativas às suas atribuições em todas as esferas de Governo;

XX – proposição de medidas e atividades que garantam o combate à discriminação de qualquer natureza;

XXI – criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização das pessoas assistidas, oferecendo apoio aos movimentos que as integram no âmbito municipal;

XXII – criação de programas de formação permanente e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a conscientização da população;

XXIII – coordenação e implementação de campanhas institucionais na sua área de atuação;

XXIV – a celebração de convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos;

XXV – colaboração e acompanhamento dos Conselhos Municipais afetos às suas atividades;

XXVI – coordenação e desenvolvimento das atividades e ações referentes aos assuntos comunitários;

XXVII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetadas à Secretaria;

XXVIII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção XV

### **DA SECRETARIA DE SEGURANÇA MUNICIPAL - SSM**

**Art. 43.** Será de competência da Secretaria de Segurança Municipal:

I – Estabelecer as políticas, as diretrizes e os programas de segurança no Município de Maringá em articulação com os outros entes federativos.

II – Executar as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança da cidade;

III – Estabelecer relação com os órgãos de segurança federais e estaduais, visando à ação integrada no Município de Maringá;

IV – Propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Maringá mediante intercâmbio

permanente de informações;

V – Estabelecer ações, convênios e parcerias com outros municípios, entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas ao interesse da segurança municipal;

VI – Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VII – Estabelecer planos e programas da Guarda Municipal visando garantir:

a) a proteção das pessoas;

b) a proteção do patrimônio público municipal;

c) a proteção de parques municipais e áreas de interesse municipal;

d) a proteção dos agentes públicos no exercício de suas atividades, quando necessário;

e) a proteção do uso adequado do espaço público.

VIII – Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia, visando à busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;

IX – Dar suporte e orientar o sistema de videomonitoramento no âmbito do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização;

X – Planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades da Guarda Municipal de Maringá;

XI – Interagir com os municípios da região metropolitana para integração de ações e sistemas visando à diminuição dos índices de criminalidade;

XII – Coordenar as atividades de Defesa Civil;

XIII – Interagir e articular ações com o Conselho Comunitário de Segurança e demais entidades da sociedade civil organizada;

XIV – coordenação das ações da Junta de Serviço Militar;

XV – coordenação das atividades do Gabinete de Segurança Integrada;

XVI – promoção da vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;

XVII – colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança pública;

XVIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XIX – Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. A Guarda Municipal de Maringá fica vinculada à Secretaria de Segurança Municipal.

#### Seção XVI

### **DA AGÊNCIA MARINGAENSE DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - AMITECH**

**Art. 44.** Será de competência da Agência Maringaense de Inovação e Tecnologia:

I – O gerenciamento, execução, supervisão, administração e avaliação dos processos de tecnologia digital da Prefeitura, do planejamento estratégico, das metas e ações do Plano Diretor de Tecnologia da Informação Digital e das soluções inovadoras, assegurando o apoio aos processos de negócios da Prefeitura, alinhados com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso a Informação (LAI) e o Marco Civil da Internet;

II – A administração da rede de dados, voz e imagens, disponibilizando os recursos de infraestrutura tecnológica dentro de um ambiente seguro e controlado;

III - Subsidiar as demais pastas no processo de criação e implementação de uma base de dados única e georreferenciada;

IV - O desenvolvimento de sistemas e soluções espaciais visando a inteligência geográfica e permitindo a análise e cruzamento de dados;

V - A realização, através de uma percepção georreferenciada, de análise prévia, pareceres e participação no processo de aprovação de loteamentos, zelando pela manutenção do planejamento urbano;

VI - A administração e realização da manutenção da base cartográfica municipal, de todos os objetos e dados referentes ao Banco de Dados Geográfico da Prefeitura, consolidando com a legislação vigente;

VII – A administração e fiscalização do sistema de telecomunicação do Município;

VIII - O planejamento da expansão da rede de telecomunicação, o emprego de novas tecnologias de VoIP, promovendo a integralização e ampla disponibilização do acesso à comunicação;

IX – O planejamento, execução, supervisão e avaliação de metas e ações que estimulem a inovação na organização e nos serviços prestados no âmbito da administração pública municipal, de modo a ampliar a qualidade no atendimento e participação do cidadão, bem como, promover a internacionalização de atuação e os arranjos produtivos locais;

X – O planejamento, execução, supervisão e avaliação da implantação de tecnologias que promovam a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, desenvolvendo Maringá em uma cidade inteligente, digital e humana;

XI – O planejamento, execução, supervisão e avaliação de projetos de melhorias estruturantes, contínuas e estratégicas da Prefeitura de Maringá, assegurando a conformidade legal e a operabilidade de sistemas e informações;

XII – A promoção, padronização e aprimoramento dos processos de negócio do Município através do mapeamento e modelagem dos fluxos de trabalho.

XIII - Administração do Parque de Tecnologia Digital.

XIV - A promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento de Maringá como cidade inteligente, estabelecendo metas e ações criativas, conectadas, sustentáveis, resilientes e planejadas.

XV - Liderança da mobilização da sociedade para aprimoramento das ações criativas, de conectividade, de sustentabilidade, de planejamento e resiliência dos diversos segmentos da cidade.

XVI – O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a posicionar Maringá como Smart City - cidade inteligente, qualificada como criativa, conectada, sustentável, inclusive, resiliente e planejada.

XVII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

#### Seção XVII

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - SECRIANÇA**

**Art. 45** - Será de competência da Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente:

I - a formulação e implementação de políticas e programas intersetoriais para a promoção do desenvolvimento pleno da criança e do adolescente.

II – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social visando à proteção à criança e ao adolescente e a erradicação do trabalho infantil;

III - coordenar, supervisionar e acompanhar a implementação do Plano Nacional de Enfrentamento a Violência e a consolidação das políticas públicas para proteção integral da criança e do adolescente, na cidade de Maringá.

IV - planejar, operacionalizar e manter a política de atendimento dos direitos fundamentais da criança e do adolescente, assegurados pelo art. 227 da Constituição Federal e pela Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

V - implantar e implementar ações que visam à execução de programas especiais de prevenção e proteção para atendimento à crianças e adolescentes, cujos direitos forem ameaçados ou violados;

VI - implantar e implementar ações que visam execução de programas sócio-educativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;

VII - prestar assessoria técnica-administrativa ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e aos Conselhos Tutelares;

VIII - gerir, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, o Fundo Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

IX - articular os vários segmentos da comunidade, com vistas à observância dos princípios e normas da Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

X – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

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

#### Seção XVIII

### **DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 46.** A criação de Secretarias Extraordinárias visará a atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

§ 1º. Os Programas Especiais de Trabalho das Secretarias Extraordinárias serão instituídos por Decreto do Executivo Municipal.

§ 2º. As competências das Secretarias Extraordinárias e de seus respectivos Secretários serão definidas nos Decretos de criação.

#### CAPÍTULO V

### **DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS**

**Art. 47.** O Secretário, ou equivalente, de cada uma das Unidades Superiores deterá a sua competência, realizando a distribuição dos serviços conforme o Regimento Interno.

**Art. 48.** Será de competência do Superintendente de Secretaria ou equivalente:

I – coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria;

II – acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da Secretaria;

III – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua superintendência;

IV – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

**Art. 49.** Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

I – coordenar e operacionalizar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II – acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III – integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

V – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

**Art. 50.** Será de competência das Gerências:

I – operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III – coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação;

IV – coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;

V – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

**Art. 51.** Será de competência dos Assessores:

I – assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II – acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

III – representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

IV – manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros;

V – acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado.

**Art. 52.** A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 53.** O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela Lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

**Art. 54.** Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

**Art. 55.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 56.** Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos demais órgãos e cargos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei.

Parágrafo único. Os Regimentos Internos dos órgãos ora criados, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

**Art. 57.** Fica prorrogado ao exercício de 2023 o prazo previsto no artigo 84 da Lei Complementar n. 966/2013.

**Art. 58.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 59.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 1280/2021.

**Paço Municipal, 25 de fevereiro de 2022.**



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Maia Kotsifas, Secretário de Governo**, em 25/02/2022, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses de Jesus Maia Kotsifas, Prefeito Municipal**, em 02/03/2022, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0149299** e o código CRC **D6BCADB0**.