



APROVADO(A) POR UNANIMIDADE

- ( ) primeira discussão, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
( ) segunda discussão, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(X) terceira discussão, em 16/07/09  
( ) discussão única, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**  
**Redação Final do Projeto de Lei Complementar n. 1.175/2009.**

A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, encaminho ao Prefeito Municipal o seguinte:

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.**

**Autor: Poder Executivo.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE MARINGÁ E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 1.º** 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.

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

**§ 2.º** A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado 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;

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 do Poder Executivo do Município de Maringá será representada pelas seguintes unidades:

**I - Órgãos de Assessoramento Superior:**

- a) Gabinete do Prefeito – GAPRE;
- a.1) Assessoria de Comunicação;
- a.2) Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá – CODEM;
- b) Secretaria Municipal de Gestão – SEGE;
- c) Procuradoria Geral do Município – PROGE;
- c.1) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
- d) Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI;
- e) Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais – SEREI;

**II - Secretarias de Natureza Meio:**

- a) Secretaria Municipal de Administração – SEADM;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;

**III - Secretarias de Natureza Fim:**

- a) Secretaria Municipal de Educação – SEDUC;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE;
- c) Secretaria Municipal da Mulher – SEMULHER;
- d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SESP;
- e) Secretaria Municipal de Transportes – SETRAN;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
- g) Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP;

- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDE;
- i) Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC;
- j) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC;
- k) Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas – SEURB;

**IV – Entidade da Administração Indireta – Autarquia Especial:**

- a) MARINGÁ PREVIDÊNCIA – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá;

**V - Sociedades de Economia Mista:**

- a) Urbanização de Maringá S.A. – URBAMAR;
- b) SBMG Terminais Aéreos de Maringá S.A.

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

**Parágrafo único.** O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão.

**Art. 4.º** A estrutura organizacional e funcional básica do Gabinete do Prefeito, dos Órgãos de Assessoramento Superior, das Secretarias Municipais e das Entidades de Administração Indireta, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos cargos remunerados por subsídio, com funções relativas à liderança, articulação e controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades;

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

- a) Diretor, símbolo CC1 ou FGD;

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

- a) Gerente, símbolo CC2 ou FGG;
- b) Diretor de Unidade Administrativa de Grande Porte, símbolo CC2 ou FGD1;
- c) Diretor de Unidade Administrativa de Médio Porte, símbolo CC3 ou FGD2;
- d) Diretor de Unidade Administrativa de Pequeno Porte, símbolo CC4 ou FGD3;
- e) Diretor de Unidade Administrativa da Saúde de Grande Porte, símbolo CC3 ou FGD1;
- f) Diretor de Unidade Administrativa da Saúde de Médio Porte, símbolo CC4 ou FGD2;

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

- a) Coordenador de Serviço, símbolo FGC;
- b) Chefia de Serviço, símbolo FGCS;
- c) Coordenador Educacional, símbolo FGCE;

V - Nível de Atuação Fiscal, com funções de fiscalização inerentes à sua área de atuação, representado por:

- a) Assessor de Fiscalização Fazendária, símbolo FGF;
- b) Assessor de Fiscalização, símbolo FGFI;

VI - Nível de Assessoramento, representado por:

- a) Assessor I, II, III e IV, símbolos CC1, CC2, CC3 e CC4, respectivamente.

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

§ 2.º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

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

§ 4.º Os Cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

**SUBSÍDIO** - Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete, Secretários Municipais ou equivalentes, Secretários Executivos, Procurador Geral e Diretor Superintendente da Maringá Previdência;

**CC1** - Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Direção, Direção Executiva, Assessoria I e Subprocuradoria;

**CC2** - Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Gerência, Assessoria II e Diretoria de Escola e/ou CMEI – Grande Porte;

**CC3** - Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Assessoria III, Diretoria de Escola e/ou CMEI – Médio Porte – e Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte;

**CC4** - Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Assessoria IV, Diretoria de Escola e/ou CMEI – Pequeno Porte – e Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte;

**FGD** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Direção;

**FGG** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Gerência;

**FGC** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Coordenação de Serviço;

**FGCS** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Chefia de Serviço;

**FGD1** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Direção Escolar e/ou CMEI e/ou Unidades de Saúde – Grande Porte;

**FGD2** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Direção Escolar e/ou CMEI e/ou Unidades de Saúde – Médio Porte;

**FGD3** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Direção Escolar e/ou CMEI – Pequeno Porte – e/ou Unidade de Proteção Social;

**FGF** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Assessor de Fiscalização Tributária;



**FGFI** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Assessor de Fiscalização de Obras, de Meio Ambiente e de Serviços Públicos;

**FGCE** - Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Coordenação Educacional.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

**Art. 5.º** A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos 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. 6.º** A representação gráfica da estrutura organizacional básica será objeto da regulamentação.

**Art. 7.º** 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. 8.º** O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no inciso I do artigo 4.º desta Lei observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

**Art. 9.º** A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos, vedado o pagamento de verba de representação ao respectivo ocupante:

CC1: R\$ 4.750,00;  
CC2: R\$ 2.999,91;  
CC3: R\$ 2.104,27;  
CC4: R\$ 1.310,95.

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

FGD: R\$ 1.570,00;  
FGG: R\$ 1.125,00;  
FGC: R\$ 435,00;  
FGCS: R\$ 305,00;  
FGD1: R\$ 780,00;

FGD2 : R\$ 600,00;  
FGD3: R\$ 480,00;  
FGF: R\$ 910,00;  
FGFI: R\$ 505,00;  
FGCE: R\$ 435,00.

**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.

**Parágrafo único.** As nomeações para a função gratificada serão regulamentadas por Decreto.

**Art. 13.** O Servidor Municipal Efetivo nomeado em Cargo de Direção e Chefia (FGD e FGG), cuja remuneração total, acrescida com a gratificação fixada, não atingir os valores correspondentes aos Cargos de Confiança equivalentes (CC1 e CC2), deverá ter os valores de sua função gratificada acrescida de uma gratificação variável (GV), para que haja equiparação das remunerações.

**Art. 14.** O Servidor Municipal Efetivo nomeado em Cargo de Direção e Chefia (CC1 e CC2) perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor correspondente às Funções Gratificadas FGD e FGG, respectivamente.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado, função gratificada e 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. 15.** 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 Do Gabinete do Prefeito - GAPRE**

**Art. 16.** O Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II - elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;

III - organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

IV - organização e controle da agenda do Prefeito;

V - coordenação das ações das Administrações Distritais, as quais farão a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

VI - organizar e executar o cerimonial dos eventos do Município de Maringá;

VII - execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - a coordenação da representação social e política do Prefeito;

II - agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito Municipal;

III - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

V - a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

VI - a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VII - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VIII - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

IX - o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

X - o controle dos prazos para sanção e veto de *leis*;

XI - a coordenação para atividades de:

a) relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;

c) desenvolvimento das atividades da Assessoria do Gabinete;

XII - a coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;

XIII - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

XIV - o apoio administrativo à Junta de Serviço Militar, ao Tiro-de-Guerra e ao Corpo de Bombeiros;

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

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



**Art. 17.** Será de competência da Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá – CODEM:

- I - proporcionar suporte executivo e operacional ao Conselho;
- 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, em parceria, os projetos de desenvolvimento aprovados pelo Conselho;
- V - implementar a elaboração dos projetos aprovados pelo Conselho;
- VI - exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho.

**Parágrafo único.** O Secretário Executivo do CODEM tem por competência:

- I - ordenar a execução de trabalhos, estudos e projetos deliberados pela Mesa Diretora, pelo Plenário e pela Assembleia Geral;
- II - fazer o ordenamento e o encaminhamento de assuntos para as Câmaras Técnicas, bem como articular Câmaras e propor a criação de comissões para assuntos específicos;
- III - propor estudos, trabalhos e projetos a Câmaras, Comissões e à Mesa Diretora;
- IV - articular a equipe e fazer a distribuição e a organização das tarefas e deliberações;
- V - responsabilizar-se e zelar pelo bom funcionamento e fazer cumprir as deliberações superiores emanadas;
- VI - participar das reuniões de deliberação da Mesa Diretora, da Plenária e da Assembleia Geral, preparando e apresentando as matérias para deliberação;
- VII - propor as pautas de assuntos a serem deliberados pela Mesa Diretora e pelo Plenário;

VIII - fazer convocações por ordem do Presidente;

IX - elaborar projetos de resoluções para serem apreciados pela Mesa Diretora ou pelo Plenário;

X - receber e atender autoridades, empresários, comitivas e pessoas que buscam conhecimento sobre Maringá e região, suas potencialidades, vantagens e condições para receber empreendimentos;

XI - 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;

XII - representar o CODEM em outros órgãos públicos;

XIII - promover a articulação com os demais conselhos do Município;

XIV - representar o CODEM em eventos de interesse deste, submetendo propostas quando designado para tanto;

XV - 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;

XVI - baixar atos por ordem do Presidente do CODEM e da Mesa Diretora;

XVII - solicitar e realizar audiências com autoridades públicas de todas as esferas e poderes, bem como em entidades e instituições públicas e privadas;

XVIII - elaborar o calendário geral de reuniões das Câmaras, Mesa Diretora e Plenária;

XIX - coordenar a elaboração do orçamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico – FMD – e acompanhar a sua execução pelo Gestor do Fundo, produzindo os relatórios de desempenho;

XX - exercer outras atividades afins definidas pelo Presidente do CODEM, pela Mesa Diretora ou pelo Plenário.

**Art. 18.** Os cargos definidos para o CODEM serão providos e/ou exonerados pelo Chefe do Poder Executivo somente mediante indicação ou solicitação feita pela sua Mesa Diretora.

**Art. 19.** O assessoramento do Gabinete do Prefeito será efetivado pela Chefia de Gabinete, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria de Promoção da Igualdade Racial, Assessoria da Juventude, Assessoria do Espaço da Cidadania e Assessores.

**§ 1.º** As competências da Chefia de Gabinete estão definidas no parágrafo único do artigo 16 desta Lei.

**§ 2.º** A Assessoria de Comunicação Social tem por competência:

I - a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

II - o serviço de relações públicas do Prefeito e o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

III - a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa.

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

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

II - elaborar, em conjunto com o movimento racial organizado, a criação do Conselho Municipal da Comunidade Negra;

III - manifestar-se a respeito das questões raciais em todas as esferas de Governo, para o cumprimento dos direitos das populações excluídas, sempre que necessário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Igualdade Racial;

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

XV - o Conselho Municipal da Comunidade Negra – CMCN – jurisdiciona-se à Assessoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

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

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

II - colaborar com e acompanhar o Conselho Municipal da Juventude;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - o Conselho Municipal da Juventude de Maringá – CMJM – jurisdiciona-se à Assessoria de que trata este parágrafo.

**§ 5.º À Assessoria do Espaço da Cidadania cabe:**

I - fomentar a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

II - atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

III - desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as Associações de Bairros;

IV - atuar no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio.

**§ 6.º** As competências dos Assessores estão definidas no artigo 43 desta Lei.

### Seção III Da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE

**Art. 20.** Será de competência da Secretaria Municipal de Gestão:

I - a coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

II - a coordenação dos sistemas de fiscalização do Município;

III - a articulação das ações de Governo e a execução destas;

IV - a coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;

V - a coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;

VI - a coordenação das atividades de auditoria;

VII - a coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

VIII - a promoção da integração do Município de Maringá às demais regiões do Estado, objetivando cumprir as metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

X - o controle e a fiscalização da gestão dos Fundos municipais.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Gestão tem por competência:

I - coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal e os órgãos de fiscalização do Município;

II - a coordenação do relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal;

III - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

IV - transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

V - elaborar trabalhos e atividades de sua esfera de competência, por ato do Prefeito Municipal, ou integrantes da estratégia global do Município;

VI - sugerir 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;

VII - prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não-governamentais do País e do exterior, sempre que estas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;

VIII - coordenar o desenvolvimento e o acompanhamento do Planejamento Estratégico de Governo, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de Governo entre os órgãos da Administração do Município;

IX - coordenar o serviço de processamento de dados do Município e o desenvolvimento da informatização e automação;

X - coordenar e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo;

XI - realizar todo o controle orçamentário, de provisão à execução, e respectivo acompanhamento, inclusive dos indicadores legalmente instituídos, mantendo o Prefeito informado sobre a situação;

XII - elaboração dos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes e Orçamento-Programa, em conformidade com a legislação vigente e atendendo às diretrizes estratégicas apontadas pelo Governo Municipal;

XIII - desenvolver e realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxos de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XIV - articular-se 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;

XV - realizar o acompanhamento dos projetos de captação de recursos em tramitação, junto aos Governos Estadual e Federal e respectivas Autarquias, Fundações e Instituições de Fomento, assim como respectivos Convênios, alimentando controles gerenciais específicos e disponibilizando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVI - elaborar os Planos, Programas e Projetos Governamentais, caracterizados como estratégicos, assim como subsidiar de informações as demais Unidades Administrativas que tenham competência de elaboração de projetos específicos de captação de recursos e/ou realização de convênios com os Governos Estadual e Federal, respectivas Autarquias, Fundações e Instituições de Fomento;

XVII - coordenar as atividades de Ouvidoria do Município;

XVIII - efetuar a Gestão dos Planos, Programas e Projetos Governamentais;

XIX - desenvolver, adaptar e/ou acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão.

#### Seção IV Da Procuradoria Geral do Município - PROGE

**Art. 21.** Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

III - a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

IV - a cobrança judicial da dívida ativa;

V - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

VI - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VII - coordenação das atividades do PROCON.

**Parágrafo único.** O Procurador Geral do Município tem por competência:

I - a representação do Município, judicial ou extrajudicial, em quaisquer instâncias ou tribunais;

II - a emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município;

III - 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;

IV - a redação de minutas de mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;

V - a redação de minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;

VI - a lavratura de escrituras e respectivos registros;

VII - a assessoria ao Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, aquisição e alienações de imóveis pela Prefeitura;

VIII - a participação, quando necessário, em processos administrativos de qualquer natureza, na prestação de assessoria jurídica;

IX - a organização de coletânea de leis municipais, bem como de legislação federal e estadual de interesse do Município;

X - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses da Administração Pública Municipal;

XI - a assessoria aos órgãos da Administração;

XII - coordenar os atos e ações da Diretoria do PROCON Municipal, na promoção das medidas judiciais e extrajudiciais que garantam a proteção do patrimônio público e social, cidadania, meio ambiente e direito do consumidor;

XIII - acompanhar os órgãos da Administração Direta em todos os seus atos, emitindo pareceres técnicos acerca de sua legalidade, transparência e resultado, abrindo os processos administrativos que forem necessários, recomendando as modificações que devam ser feitas e as críticas técnicas para adequação aos princípios estabelecidos;

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

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

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

#### Subseção I

#### **Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON**

**Art. 22.** Será de competência da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - formular, coordenar e executar 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 - orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - realizar a fiscalização prevista no artigo 55 da Lei Federal n. 8078, de 11/09/90;

IV - receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor;

V - apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;

VI - celebrar convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

VII - orientar e educar os consumidores, através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

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

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

X - coordenar a gestão dos Fundos afetos ao órgão.

**Parágrafo único.** O Coordenador do PROCON tem as seguintes competências:

I - em conjunto com o Procurador Geral do Município, formular e executar a política global relacionada com a defesa e proteção do consumidor;

II - promover e supervisionar a execução das atividades do órgão.

#### Seção V Da Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI

**Art. 23.** Será de competência da Secretaria Municipal de Controle Interno, dentre outras definidas em lei específica:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;

IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

VI - subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

**§ 1.º** Ao Secretário Municipal de Controle Interno compete:

I - dirigir e orientar as atividades da Secretaria;

II - convocar servidor, requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno;

III - propor treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários da Secretaria Municipal de Controle Interno;

IV - praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

V - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

VI - compor e designar equipes de trabalho.

**§ 2.º** Para atuar na Secretaria Municipal de Controle Interno, ficam criados 03 Cargos Efetivos de Auditor de Controle Interno, enquadrados na Tabela do Grupo Ocupacional Profissional – GP1, com carga horária de 40 (quarenta horas) semanais, na forma do Anexo II.

#### Seção VI

#### **Da Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais – SEREI**

**Art. 24.** Compete à Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais:

I - a execução da política organizacional de relações com órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos;

II - a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante os Governos Federal e Estadual;

III - a promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e ou/contratos;

IV - o acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados;

V - assessorar a elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;

VI - manter cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;

VII - identificar oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;

VIII - desenvolver projetos para captação de recursos nacionais e internacionais;



IX - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Ao Secretário Municipal de Relações Interinstitucionais compete:

I - promover o estreitamento das relações do Governo Municipal com os diversos órgãos dos Governos Federal e Estadual e de outros Municípios;

II - coordenar a montagem dos processos de interesse do Município para ingresso em órgãos dos Governos Federal e Estadual;

III - coordenar e manter cadastro atualizado de todos os projetos e seus trâmites;

IV - acompanhar a execução dos projetos;

V - assessorar a elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;

VI - executar outras atribuições afins, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

### **CAPÍTULO III SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO**

#### **Seção I Da Secretaria Municipal de Administração – SEADM**

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

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

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

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - a administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Administração tem por competência:

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

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

III - o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração

de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

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

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

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

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



XVII - a administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;

XVIII - 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 Fazenda - SEFAZ**

**Art. 26.** 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 - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

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

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

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII - a elaboração, a execução e o acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

IX - a programação de desembolso financeiro;

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

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

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

XIII - os registros e controles contábeis;

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



XV - a 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 - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Fazenda tem por competência:

I - promover a execução da política econômica do Município;

II - promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

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

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

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

VI - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

### Seção III

#### **Da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas- SEURB**

**Art. 27.** Será de competência da Secretaria Municipal de Controle Urbano e 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 execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso, ocupação e parcelamento de solo e a fiscalização de projetos de obras e edificações;

III - a expedição de atos de autorização, permissão concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

IV - a autorização e anuência relativas ao uso e ocupação do solo em atividades comerciais;

V - a emissão de certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

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

VII - a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

VIII - efetuar levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

IX - a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

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

XI - a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

XII - a fiscalização de obras e posturas;

XIII - a aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais de loteamentos particulares;

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

XV - o embargo de construção ou reforma sem alvará de licença ou em desacordo com o projeto aprovado;



XVI - a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XVII - a fiscalização, notificação e embargo das construções em andamento no Município;

XVIII - a expedição de Notificações Preliminares e Autos de Infração referentes ao não cumprimento da legislação em uso do solo e Código de Posturas Municipal;

XIX - a fiscalização do comércio ambulante;

XX - a expedição de Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

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

XXII - o fornecimento da numeração predial;

XXIII - a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional;

XXIV - o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;

XXV - desenvolver convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais;

XXVI - administrar o Fundo de Habitação;

XXVII - emitir pareceres técnicos de laudos, avaliação e perícias em imóveis do município;

XXVIII - montar processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

XXIX - elaborar orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os próprios públicos municipais;

XXX - elaborar estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

XXXI - controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, emitir: ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

XXXII - desenvolver atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

XXXIII - assinar solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

XXXIV - disponibilizar informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas tem por competência:

I - o controle do uso e ocupação do solo;

II - a análise de projetos de edificações e parcelamento do solo urbano;

III - a fiscalização das edificações e demais atividades relacionadas à ocupação do solo;

IV - a fiscalização das atividades de comércio no Município;

V - a definição de nomenclatura de ruas e logradouros e da numeração dos prédios urbanos;

VI - coordenar o planejamento operacional e a execução das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos;

VII - implementar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

VIII - direcionar a execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

IX - coordenar a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional;

X - proceder à fiscalização da execução de todas as obras a seu cargo;



XI - promover a fiscalização de obras e posturas;

XII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

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

#### Seção IV **Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLAN**

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

I - elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo estudos para a implantação do Plano Diretor de Maringá;

II - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

III - propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

IV - colaborar com unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

V - contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

VI - conformar o planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;

VII - elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

VIII - sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;

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

X - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico.



**Parágrafo único.** Ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano compete:

I - providenciar a elaboração e encaminhamento dos estudos para a implantação do Plano Diretor de Maringá;

II - providenciar a elaboração de estudos e pesquisas e propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

III - interagir com os dirigentes das demais unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município, fazendo com que seja contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

IV - providenciar estudos para a conformação do planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;

V - elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

VI - sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e à realização de programas setoriais;

VII - promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes da Secretaria;

VIII - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

IX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

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

##### **Seção I Da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC**

**Art. 29.** 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 - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Educação tem por competência:

I - planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

III - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

V - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

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

VII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

IX - 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. 30.** 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 de urgência e de emergência;

IV - a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

V - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

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

VII - coordenar a 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.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Saúde tem por competência:

I - promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II - prestar 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;

III - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

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

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

XI - promover a administração do Hospital Municipal e demais órgãos vinculados à Secretaria;

XII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

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

### Seção III

#### **Da Secretaria Municipal da Mulher - SEMULHER**

**Art. 31.** Será de competência da Secretaria Municipal da Mulher:

I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;

II - estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

III - formular políticas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;

IV - elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, 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 da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;

V - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

VI - estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

VII - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, destinem-se ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

VIII - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

IX - propor a celebração de convênios nas áreas que digam respeito a políticas específicas de interesse da Mulher, acompanhando-os até o fim;

X - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** A Secretária Municipal da Mulher tem por competência:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - firmar convênios, termos de cooperação, ajustes e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero;

XII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

XIII - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência, bem como outras atividades não especificadas neste parágrafo e diretamente relacionadas à finalidade da Secretaria, além de outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XIV - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XV - desempenhar 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. 32.** Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e do lazer;

II - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem a concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Maringá;

III - a administração da Vila Olímpica e dos demais próprios públicos vinculados à Secretaria.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Esportes e Lazer tem por competência:

I - promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

II - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

III - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

IV - administrar os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

V - promover programas de incentivo à prática desportiva destinados especificamente a deficientes e idosos;

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

VII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

VIII - 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 Transportes - SETRAN

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

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

II - a administração dos terminais rodoviários;

III - a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;

IV - a execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

V - o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

VI - elaborar os projetos e executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;

VII - a promoção de campanhas de conscientização no trânsito;

VIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Transportes tem por competência:

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

II - exercer a administração dos terminais rodoviários;

III - promover a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;

IV - efetuar a execução do plano de circulação e estacionamento de veículos na área do Município;

V - realizar o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

VI - promover a elaboração dos projetos e execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

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

VIII - providenciar a realização de campanhas para a conscientização do cidadão no trânsito;

IX - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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



XI - 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 Serviços Públicos - SEMUSP**

**Art. 34.** Será de competência da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

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

II - a exploração da pedreira municipal, manutenção da fábrica de artefatos de cimento e do viveiro municipal;

III - a manutenção dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

IV - executar os serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;

V - ajardinar e urbanizar os logradouros públicos;

VI - executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

VII - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;

VIII - a administração dos serviços funerários;

IX - a fiscalização das áreas afetas às atividades da Secretaria;

X - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas municipais;

XI - o controle e a fiscalização das feiras livres;

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

XIII - o controle e a fiscalização da frota.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Serviços Públicos tem por competência:

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

II - a operação dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

III - executar os serviços relativos a parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;

IV - executar a jardinagem e urbanização de logradouros públicos;

V - executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

VI - administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal;

VII - administrar os serviços funerários;

VIII - manter a pavimentação asfáltica das vias públicas e as estradas municipais;

IX - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

#### Seção VII **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA**

**Art. 35.** Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

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

II - o licenciamento ambiental;

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

IV - definir e implementar políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

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

VI - a fiscalização e o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

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

VIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Meio Ambiente tem por competência:

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

II - o processamento das licenças ambientais;

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

IV - definir e implementar políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

V - controlar, monitorar, desenvolver e mapear as áreas verdes e reservas ambientais do Município;

VI - controlar a poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo o uso do subsolo;

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

VIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Seção VIII  
**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE**

**Art. 36.** Será de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços e turístico;

II - a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

III - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

IV - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;

V - organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

VI - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

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

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

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

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

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

**Parágrafo único.** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas às áreas da indústria, comércio, turismo, prestação de serviços e da agropecuária;

II - buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos;

III - cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;

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

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

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

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

VIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

IX - 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 Cultura - SEMUC

**Art. 37.** 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 - fomentar o 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 - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

**Parágrafo único.** Ao Secretário Municipal de Cultura compete:

- I - fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;
- II - captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
- III - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
- IV - supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;
- V - representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente;
- VI - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- VII - incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;
- VIII - realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
- IX - promover ações visando à valorização do artista local;
- X - elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XI - apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando à difusão da cultura maringaense;
- XII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XIV - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania 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, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- III - atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- IV - atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- V - execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;
- VI - acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
- VII - atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
- VIII - atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
- IX - atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
- X - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

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

- I - a execução das políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o

enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

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

III - a promoção da administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

#### Seção XI Da Administração Indireta

**Art. 39.** Sem prejuízo do disposto nesta Lei Complementar, compete à Administração Indireta, constituída pela Maringá Previdência – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, executar a política previdenciária dos servidores municipais.

#### Seção XII Das Secretarias Extraordinárias

**Art. 40.** A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

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

§ 2.º 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. 41.** Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

I - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II - o acompanhamento de 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 - a realização de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

**Art. 42.** Será de competência das Gerências:

I - a operacionalização das 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 - a coordenação e desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua área de atuação;

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

V - a realização de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

**Art. 43.** 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 - acompanhamento do 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. 44.** 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.

**Parágrafo único.** Os Assessores I a IV poderão ser designados para atuação direta com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e equivalentes, Diretores e Gerentes e equivalentes, atendidas as peculiaridades das funções a serem exercidas.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45.** 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. 46.** 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. 47.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

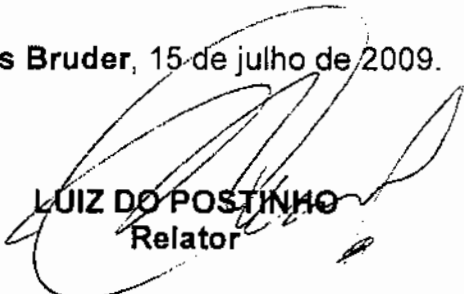
**Art. 48.** Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos demais órgãos e cargos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por 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. 49.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

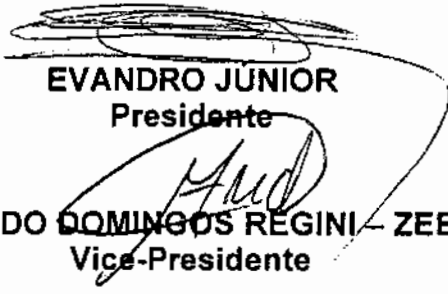
**Art. 50.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n. 754, de 29 de dezembro de 2008, e 757, de 05 de janeiro de 2009.

**Plenário Vereador Ulisses Bruder, 15 de julho de 2009.**



**LUIZ DO POSTINHO**  
Relator

**De acordo com o Relator:**



**EVANDRO JÚNIOR**  
Presidente

**APARECIDO DOMINGOS REGINI – ZEBRÃO**  
Vice-Presidente

**ANEXO I**

**1) GABINETE DO PREFEITO – GAPRE**

| <b>Unidade Administrativa</b>              | <b>Cargo</b>                             | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Chefia de Gabinete                         | Chefe de Gabinete                        | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                   | Diretor Administrativo                   | 01                | FGD            |
| Assessoria I                               | Assessor I                               | 04                | CC1            |
| Assessoria II                              | Assessor II                              | 02                | CC2            |
| Assessoria de Promoção da Igualdade Racial | Assessor de Promoção da Igualdade Racial | 01                | CC2            |
| Assessoria da Juventude                    | Assessor da Juventude                    | 01                | CC2            |
| Assessoria de Assuntos Comunitários II     | Assessor de Assuntos Comunitários II     | 02                | CC2            |
| Gerência Distrital de Floriano             | Gerente Distrital de Floriano            | 01                | CC2            |
| Gerência Distrital de Iguatemi             | Gerente Distrital de Iguatemi            | 01                | CC2            |
| Assessoria Distrital                       | Assessor Distrital                       | 02                | CC4            |
| Gerência de Cerimonial                     | Gerente de Cerimonial                    | 01                | FGG            |

|                                            |                                        |    |      |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|----|------|
| Secretaria da 15ª Junta de Serviço Militar | Secretário da Junta de Serviço Militar | 01 | FGG  |
| Gerência de Planejamento                   | Gerente de Planejamento                | 01 | FGG  |
| Assessoria III                             | Assessor III                           | 02 | CC3  |
| Assessoria do Cerimonial III               | Assessor do Cerimonial III             | 03 | CC3  |
| Assessoria de Assuntos Comunitários III    | Assessor de Assuntos Comunitários III  | 02 | CC3  |
| Gerência Administrativa                    | Gerente Administrativo                 | 01 | FGG  |
| Assessoria IV                              | Assessor IV                            | 04 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço                   | Coordenador de Serviço                 | 05 | FGC  |
| Chefia de Serviço                          | Chefe de Serviço                       | 04 | FGCS |

#### 1.A) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

| Unidade Administrativa         | Cargo                         | Quantidade | Símbolo  |
|--------------------------------|-------------------------------|------------|----------|
| Assessoria de Comunicação      | Assessor de Comunicação       | 01         | Subsídio |
| Gerência de Comunicação Social | Gerente de Comunicação Social | 01         | CC2      |

|                               |                             |    |     |
|-------------------------------|-----------------------------|----|-----|
| Assessoria de Comunicação II  | Assessor de Comunicação II  | 02 | CC2 |
| Assessoria de Comunicação III | Assessor de Comunicação III | 03 | CC3 |
| Assessoria de Comunicação IV  | Assessor de Comunicação IV  | 01 | CC4 |

**1.B – Secretaria Executiva do CODEM**

| <b>Unidade Administrativa</b> | <b>Cargo</b>                    | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------|
| Secretaria Executiva do CODEM | Secretário Executivo do CODEM   | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Executiva do CODEM  | Diretor Executivo do CODEM      | 01                | CC1            |
| Assessoria Executiva do CODEM | Assessor Executivo do CODEM     | 01                | CC1            |
| Gerência Executiva do CODEM   | Gerente Executivo do CODEM      | 01                | CC2            |
| Gerência Administrativa CODEM | Gerente Administrativo do CODEM | 01                | CC2            |
| Coordenadoria de Serviço      | Coordenador de Serviço          | 02                | FGC            |

**2) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE**

| <b>Unidade Administrativa</b>                   | <b>Cargo</b>                                  | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Secretaria Municipal de Gestão                  | Secretário Municipal de Gestão                | 01                | Subsídio       |
| Diretoria de Gestão                             | Diretor de Gestão                             | 01                | CC1            |
| Diretoria do Centro de Tecnologia da Informação | Diretor do Centro de Tecnologia da Informação | 01                | CC1            |
| Gerência de Infraestrutura Tecnológica          | Gerente de Infraestrutura Tecnológica         | 01                | FGG            |
| Gerência de Produção                            | Gerente de Produção                           | 01                | FGG            |
| Gerência de Sistemas                            | Gerente de Sistemas                           | 01                | FGG            |
| Gerência de Gestão                              | Gerente de Gestão                             | 01                | CC2            |
| Diretoria de Ouvidoria e Espaço da Cidadania    | Diretor de Ouvidoria e Espaço da Cidadania    | 01                | CC1            |
| Assessoria II                                   | Assessor II                                   | 2                 | CC2            |
| Gerência da Ouvidoria                           | Gerente da Ouvidoria                          | 01                | FGG            |
| Assessoria IV                                   | Assessor IV                                   | 02                | CC4            |
| Assessoria da Ouvidoria II                      | Assessor da Ouvidoria II                      | 01                | CC2            |

|                             |                           |    |      |
|-----------------------------|---------------------------|----|------|
| Assessoria da Ouvidoria III | Assessor da Ouvidoria III | 01 | CC3  |
| Coordenadoria de Serviço    | Coordenador de Serviço    | 05 | FGC  |
| Chefia de Serviço           | Chefe de Serviço          | 02 | FGCS |

**3) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE**

| Unidade Administrativa         | Cargo                        | Quantidade | Símbolo  |
|--------------------------------|------------------------------|------------|----------|
| Procuradoria Geral             | Procurador Geral             | 01         | Subsídio |
| Subprocuradoria Administrativa | Subprocurador Administrativo | 01         | CC1      |
| Subprocuradoria Fiscal         | Subprocurador Fiscal         | 01         | CC1      |
| Subprocuradoria Judicial       | Subprocurador Judicial       | 01         | CC1      |
| Subprocuradoria Ambiental      | Subprocurador Ambiental      | 01         | CC1      |
| Assessoria II                  | Assessor II                  | 04         | CC2      |
| Assessoria IV                  | Assessor IV                  | 01         | CC4      |
| Coordenadoria de Serviço       | Coordenador de Serviço       | 04         | FGC      |

|                   |                  |    |      |
|-------------------|------------------|----|------|
| Chefia de Serviço | Chefe de Serviço | 02 | FGCS |
|-------------------|------------------|----|------|

**3-A) PROCON – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor**

| Unidade Administrativa   | Cargo                   | Quantidade | Símbolo  |
|--------------------------|-------------------------|------------|----------|
| Diretoria do PROCON      | Diretor do PROCON       | 01         | Subsídio |
| Assessoria IV            | Assessor IV             | 03         | CC4      |
| Gerência de Planejamento | Gerente de Planejamento | 01         | FGG      |
| Coordenadoria de Serviço | Coordenador de Serviço  | 05         | FGC      |

**4) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SEMCI**

| Unidade Administrativa                   | Cargo                                    | Quantidade | Símbolo  |
|------------------------------------------|------------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Controle Interno | Secretário Municipal de Controle Interno | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                 | Diretor Administrativo                   | 01         | CC1      |
| Auditoria Contábil Financeira            | Auditor Contábil Financeiro              | 01         | FGD      |

|                                               |                                          |    |      |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|----|------|
| Auditoria de Projetos, Obras E Edificações    | Auditor de Projetos, Obras e Edificações | 01 | FGD  |
| Gerência Administrativa                       | Gerente Administrativo                   | 01 | CC2  |
| Gerência de Controladoria de Saúde            | Gerente Controlador de Saúde             | 01 | FGG  |
| Gerência de Controladoria de Educação         | Gerente Controlador de Educação          | 01 | FGG  |
| Gerência de Controladoria de Recursos Humanos | Gerente Controlador de Recursos Humanos  | 01 | FGG  |
| Assessoria II                                 | Assessor II                              | 01 | CC2  |
| Assessoria III                                | Assessor III                             | 02 | CC3  |
| Coordenadoria de Serviço                      | Coordenador de Serviço                   | 02 | FGC  |
| Chefia de Serviço                             | Chefe de Serviço                         | 01 | FGCS |

**5) SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS – SEREI**

| Unidade Administrativa                               | Cargo                                                | Quantidade | Símbolo  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais | Secretário Municipal de Relações Interinstitucionais | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                             | Diretor Administrativo                               | 01         | CC1      |

|                          |                        |    |     |
|--------------------------|------------------------|----|-----|
| Gerência Administrativa  | Gerente Administrativo | 01 | CC2 |
| Coordenadoria de Serviço | Coordenador de Serviço | 01 | FGC |

**6) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

| <b>Unidade Administrativa</b>                   | <b>Cargo</b>                                   | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Secretaria Municipal de Administração           | Secretário Municipal de Administração          | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                        | Diretor Administrativo                         | 01                | CC1            |
| Gerência de Patrimônio                          | Gerente de Patrimônio                          | 01                | CC2            |
| Gerência de Produção Gráfica                    | Gerente de Produção Gráfica                    | 01                | FGG            |
| Gerência de Defesa Social                       | Gerente de Defesa Social                       | 01                | CC2            |
| Diretoria de Recursos Humanos                   | Diretor de Recursos Humanos                    | 01                | CC1            |
| Gerência de Planejamento e Apoio Técnico        | Gerente de Planejamento e Apoio Técnico        | 01                | FGG            |
| Gerência de Capacitação de Pessoal              | Gerente de Capacitação de Pessoal              | 01                | FGG            |
| Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal | Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal | 01                | FGG            |

|                                                       |                                                      |    |     |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----|-----|
| Gerência de Recrutamento e Cadastro Funcional         | Gerente de Recrutamento e Cadastro Funcional         | 01 | FGG |
| Gerência de Controle e Execução da Folha de Pagamento | Gerente de Controle e Execução da Folha de Pagamento | 01 | CC2 |
| Diretoria de Licitações                               | Diretor de Licitações                                | 01 | CC1 |
| Gerência de Licitações                                | Gerente de Licitações                                | 01 | FGG |
| Diretoria de Compras e Abastecimento                  | Diretor de Compras e Abastecimento                   | 01 | CC1 |
| Gerência de Compras                                   | Gerente de Compras                                   | 01 | CC2 |
| Gerência de Almoxarifado                              | Gerente de Almoxarifado                              | 01 | FGG |
| Diretoria de Saúde do Servidor                        | Diretor de Saúde do Servidor                         | 01 | FGD |
| Gerência Administrativa                               | Gerente Administrativo                               | 01 | FGG |
| Gerência de Saúde Ocupacional                         | Gerente de Saúde Ocupacional                         | 01 | FGG |
| Gerência de Controle de Veículos                      | Gerente de Controle de Veículos                      | 01 | CC2 |
| Auditoria do SAMA                                     | Auditor do SAMA                                      | 03 | FGG |
| Assessoria II                                         | Assessor II                                          | 03 | CC2 |
| Assessoria III                                        | Assessor III                                         | 02 | CC3 |

|                          |                        |    |      |
|--------------------------|------------------------|----|------|
| Assessoria IV            | Assessor IV            | 02 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço | Coordenador de Serviço | 24 | FGC  |
| Chefia de Serviço        | Chefe de Serviço       | 12 | FGCS |

**7) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ**

| Unidade Administrativa            | Cargo                            | Quantidade | Símbolo  |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Fazenda   | Secretário Municipal de Fazenda  | 01         | Subsídio |
| Diretoria Tributária              | Diretor Tributário               | 01         | FGD      |
| Gerência Administrativa           | Gerente Administrativo           | 01         | FGG      |
| Gerência de Tributos Imobiliários | Gerente de Tributos Imobiliários | 01         | FGG      |
| Gerência da Praça de Atendimento  | Gerente da Praça de Atendimento  | 01         | FGG      |
| Diretoria de Dívida Ativa         | Diretor de Dívida Ativa          | 01         | FGD      |
| Diretoria Financeira e Contábil   | Diretor Financeiro e Contábil    | 01         | FGD      |
| Gerência de Contabilidade         | Gerente de Contabilidade         | 01         | FGG      |

|                                                                    |                                              |    |      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----|------|
| Gerência de Finanças                                               | Gerente de Finanças                          | 01 | FGG  |
| Gerência de Execução Orçamentária                                  | Gerente de Execução Orçamentária             | 01 | FGG  |
| Gerência de Controle e de Prestação de Contas                      | Gerente de Controle e de Prestação de Contas | 01 | FGG  |
| Gerência de Planejamento Orçamentário                              | Gerente de Planejamento Orçamentário         | 01 | FGG  |
| Gerência de Fiscalização                                           | Gerente de Fiscalização                      | 01 | FGG  |
| Gerência de Controle Tributário                                    | Gerente de Controle Tributário               | 01 | FGG  |
| Gerência de Controle do Sistema de Informações Municipais – SIM-AM | Gerente de Controle do SIM-AM                | 01 | FGG  |
| Gerência de Controle da Dívida Fundada                             | Gerente de Controle da Dívida Fundada        | 01 | FGG  |
| Assessoria III                                                     | Assessor III                                 | 01 | CC3  |
| Assessoria IV                                                      | Assessor IV                                  | 01 | CC4  |
| Assessoria de Fiscalização                                         | Assessor de Fiscalização                     | 26 | FGF  |
| Coordenadoria de Serviço                                           | Coordenador de Serviço                       | 28 | FGC  |
| Chefia de Serviço                                                  | Chefe de Serviço                             | 07 | FGCS |

**8) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE URBANO E OBRAS PÚBLICAS  
– SEURB**

| <b>Unidade Administrativa</b>                            | <b>Cargo</b>                                             | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas | Secretário Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                                 | Diretor Administrativo                                   | 01                | CC1            |
| Gerência Administrativa                                  | Gerente Administrativo                                   | 01                | FGG            |
| Gerência de Controle Urbano                              | Gerente de Controle Urbano                               | 01                | FGG            |
| Gerência de Uso e Ocupação do Solo                       | Gerente de Uso e Ocupação do Solo                        | 01                | FGG            |
| Gerência de Projetos                                     | Gerente de Projetos                                      | 01                | FGG            |
| Gerência de Obras Públicas                               | Gerente de Obras Públicas                                | 01                | FGG            |
| Gerência de Fiscalização                                 | Gerente de Fiscalização                                  | 01                | CC2            |
| Diretoria de Habitação                                   | Diretor de Habitação                                     | 01                | CC1            |
| Gerência de Habitação                                    | Gerente de Habitação                                     | 01                | CC2            |
| Assessoria II                                            | Assessor II                                              | 02                | CC2            |
| Assessoria III                                           | Assessor III                                             | 01                | CC3            |

|                            |                          |    |      |
|----------------------------|--------------------------|----|------|
| Assessoria IV              | Assessor IV              | 03 | CC4  |
| Assessoria de Fiscalização | Assessor de Fiscalização | 43 | FGFI |
| Coordenadoria de Serviço   | Coordenador de Serviço   | 11 | FGC  |
| Chefia de Serviço          | Chefe de Serviço         | 08 | FGCS |

**9) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN**

| Unidade Administrativa               | Cargo                                | Quantidade | Símbolo  |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Planejamento | Secretário Municipal de Planejamento | 01         | Subsídio |
| Diretoria de Planejamento            | Diretor de Planejamento              | 01         | CC1      |
| Gerência de Administrativa           | Gerente Administrativo               | 01         | FGG      |
| Gerência de Geoprocessamento         | Gerente de Geoprocessamento          | 01         | FGG      |
| Gerência de Paisagem Urbana          | Gerente de Paisagem Urbana           | 01         | FGG      |
| Gerência de Implementação Urbana     | Gerente de Implementação Urbana      | 01         | FGG      |
| Gerência de Projetos                 | Gerente de Projetos                  | 01         | FGG      |

|                                |                               |    |      |
|--------------------------------|-------------------------------|----|------|
| Gerência de Projetos Especiais | Gerente de Projetos Especiais | 01 | CC2  |
| Assessoria II                  | Assessor II                   | 02 | CC2  |
| Assessoria III                 | Assessor III                  | 01 | CC3  |
| Assessoria IV                  | Assessor IV                   | 02 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço       | Coordenador de Serviço        | 04 | FGC  |
| Chefia de Serviço              | Chefe de Serviço              | 02 | FGCS |

**10) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

| Unidade Administrativa                                 | Cargo                                                 | Quantidade | Símbolo  |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Educação                       | Secretário Municipal de Educação                      | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                               | Diretor Administrativo                                | 01         | CC1      |
| Diretoria de Ensino                                    | Diretor de Ensino                                     | 01         | CC1      |
| Gerência de Administração Escolar                      | Gerente de Administração Escolar                      | 01         | CC2      |
| Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional | Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Educacional | 01         | CC2      |

|                                              |                                             |    |      |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|----|------|
| Gerência Administrativa                      | Gerente Administrativo                      | 01 | FGG  |
| Gerência de Educação Infantil                | Gerente de Educação Infantil                | 01 | FGG  |
| Gerência de Ensino Fundamental               | Gerente de Ensino Fundamental               | 01 | FGG  |
| Gerência de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) | Gerente de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) | 01 | FGG  |
| Gerência de Planos e Projetos Educacionais   | Gerente de Planos e Projetos Educacionais   | 01 | FGG  |
| Gerência da Merenda Escolar                  | Gerente da Merenda Escolar                  | 01 | FGG  |
| Assessoria I                                 | Assessor I                                  | 01 | CC1  |
| Assessoria II                                | Assessor II                                 | 03 | CC2  |
| Assessoria III                               | Assessor III                                | 01 | CC3  |
| Assessoria IV                                | Assessor IV                                 | 05 | CC4  |
| Diretoria de Escola e CMEI Pequeno Porte     | Diretor de Escola e CMEI Pequeno Porte      | 65 | FGD3 |
| Diretoria de Escola e CMEI Médio Porte       | Diretor de Escola e CMEI Médio Porte        | 30 | FGD2 |
| Diretoria de Escola e CMEI Grande Porte      | Diretor de Escola e CMEI Grande Porte       | 10 | FGD1 |
| Diretoria de Escola e CMEI Pequeno Porte     | Diretor de Escola e CMEI Pequeno Porte      | 4  | CC4  |

|                                         |                                       |    |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|----|------|
| Diretoria de Escola e CMEI Médio Porte  | Diretor de Escola e CMEI Médio Porte  | 4  | CC3  |
| Diretoria de Escola e CMEI Grande Porte | Diretor de Escola e CMEI Grande Porte | 4  | CC2  |
| Coordenadoria Educacional               | Coordenador Educacional               | 15 | FGCE |
| Coordenadoria de Serviço                | Coordenador de Serviço                | 12 | FGC  |
| Chefia de Serviço                       | Chefe de Serviço                      | 80 | FGCS |

**11) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SAÚDE**

| <b>Unidade Administrativa</b>        | <b>Cargo</b>                        | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------|
| Secretaria Municipal de Saúde        | Secretário Municipal de Saúde       | 01                | Subsídio       |
| Diretoria de Gestão em Saúde         | Diretor de Gestão em Saúde          | 01                | CC1            |
| Assessoria II                        | Assessor II                         | 02                | CC2            |
| Assessoria IV                        | Assessor IV                         | 04                | CC4            |
| Gerência Administrativa e Financeira | Gerente Administrativo e Financeiro | 01                | FGG            |
| Gerência Planejamento                | Gerente de Planejamento             | 01                | FGG            |

|                                                            |                                                           |    |     |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----|-----|
| Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria                | Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria                | 01 | FGG |
| Gerência de Regulação de Consultas e Exames Especializados | Gerente de Regulação de Consultas e Exames Especializados | 01 | FGG |
| Gerência de Urgência e Emergência                          | Gerente de Urgência e Emergência                          | 01 | FGG |
| Diretoria de Assistência e Promoção à Saúde                | Diretor de Assistência e Promoção à Saúde                 | 01 | FGD |
| Gerência de Promoção da Saúde                              | Gerente de Promoção e Prevenção da Saúde                  | 01 | FGG |
| Gerência de Apoio, Diagnóstico e Suprimento                | Gerente de Apoio, Diagnóstico e Suprimento                | 01 | FGG |
| Gerência de Assistência à Saúde                            | Gerente de Assistência à Saúde                            | 01 | FGG |
| Diretoria de Vigilância em Saúde                           | Diretor de Vigilância e Saúde                             | 01 | FGD |
| Gerência de Zoonoses                                       | Gerente de Zoonoses                                       | 01 | FGG |
| Gerência de Vigilância Sanitária                           | Gerente de Vigilância Sanitária                           | 01 | FGG |
| Gerência de Vigilância Ambiental                           | Gerente de Vigilância Ambiental                           | 01 | FGG |
| Gerência de Epidemiologia                                  | Gerente de Epidemiologia                                  | 01 | FGG |
| Gerência do PSF                                            | Gerente do PSF                                            | 01 | FGG |
| Gerência de Tecnologia em Informação                       | Gerente de Tecnologia em Informação                       | 01 | CC2 |

|                                                        |                                                      |    |      |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----|------|
| Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte | Diretor de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte | 08 | FGD1 |
| Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte  | Diretor de Unidade de Serviço de Saúde – Médio Porte | 12 | FGD2 |
| Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte | Diretor de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte | 04 | CC3  |
| Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte  | Diretor de Unidade e Serviço de Saúde - Médio Porte  | 12 | CC4  |
| Assessoria III                                         | Assessor III                                         | 01 | CC3  |
| Coordenadoria de Serviço                               | Coordenador de Serviço                               | 18 | FGC  |
| Chefia de Serviço                                      | Chefe de Serviço                                     | 07 | FGCS |

**11.A) HOSPITAL MUNICIPAL DE MARINGÁ DRA. THELMA VILLANOVA KASPROWICZ**

| <b>Unidade Administrativa</b> | <b>Cargo</b>                                           | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Direção Administrativa        | Diretor Administrativo                                 | 01                | CC1            |
| Gerência Administrativa       | Gerente Administrativo                                 | 01                | FGG            |
| Direção Clínica               | Diretor Clínico                                        | 01                | CC1            |
| Gerência de Psiquiatria       | Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Psiquiátrica | 01                | FGG            |

|                                               |                                                   |    |      |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|------|
| Gerência de Assistência                       | Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Clínica | 01 | FGG  |
| Gerência de Serviços Especiais e Hospitalares | Gerente de Apoio Diagnóstico e Suprimentos        | 01 | FGG  |
| Coordenadoria de Serviço                      | Coordenador de Serviço                            | 02 | FGC  |
| Chefia de Serviço                             | Chefe de Serviço                                  | 07 | FGCS |

**12) SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMULHER**

| Unidade Administrativa                                      | Cargos                                                     | Quantidade | Símbolo  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal da Mulher                              | Secretária Municipal da Mulher                             | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                                    | Diretor Administrativo                                     | 01         | CC1      |
| Gerência de Programa de Combate à Violência Contra a Mulher | Gerente de Programa de Combate à Violência contra a Mulher | 01         | CC2      |
| Gerência de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos              | Gerente de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos              | 01         | CC2      |
| Gerência Administrativa                                     | Gerente Administrativo                                     | 01         | FGG      |
| Assessoria II                                               | Assessor II                                                | 01         | CC2      |
| Assessoria III                                              | Assessor III                                               | 01         | CC3      |

|                          |                        |    |      |
|--------------------------|------------------------|----|------|
| Assessoria IV            | Assessor IV            | 02 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço | Coordenador de Serviço | 02 | FGC  |
| Chefia de Serviço        | Chefe de Serviço       | 01 | FGCS |

**13) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SESP**

| Unidade Administrativa                                            | Cargo                                                            | Quantidade | Símbolo  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Esportes e Lazer                          | Secretário Municipal de Esportes e Lazer                         | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                                          | Diretor Administrativo                                           | 01         | FGD      |
| Gerência do Complexo Esportivo Jaime Canet Jr - Vila Olímpica     | Gerente do Complexo Esportivo Jaime Canet Jr - Vila Olímpica     | 01         | CC2      |
| Gerência de Esportes de Rendimento                                | Gerente de Esportes de Rendimento                                | 01         | FGG      |
| Gerência de Esportes Comunitários                                 | Gerente de Esportes Comunitários                                 | 01         | FGG      |
| Gerência de Controle e Manutenção das Academias da Terceira Idade | Gerente de Controle e Manutenção das Academias da Terceira Idade | 01         | FGG      |
| Assessoria III                                                    | Assessor III                                                     | 01         | CC3      |

|                          |                        |    |      |
|--------------------------|------------------------|----|------|
| Assessoria IV            | Assessor IV            | 03 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço | Coordenador de Serviço | 15 | FGC  |
| Chefia de Serviço        | Chefe de Serviço       | 03 | FGCS |

**14) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SETRAN**

| Unidade Administrativa              | Cargo                               | Quantidade | Símbolo  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Transportes | Secretário Municipal de Transportes | 01         | Subsídio |
| Diretoria de Trânsito               | Diretor de Trânsito                 | 01         | CC1      |
| Gerência de Terminais e Concessões  | Gerente de Terminais e Concessões   | 01         | CC2      |
| Gerência de Estacionamento Rotativo | Gerente de Estacionamento Rotativo  | 01         | CC2      |
| Gerência de Educação no Trânsito    | Gerente de Educação no Trânsito     | 01         | CC2      |
| Gerência de Projetos                | Gerente de Projetos                 | 01         | CC2      |
| Assessoria II                       | Assessor II                         | 02         | CC2      |
| Gerência de Transportes             | Gerente de Transportes              | 01         | FGG      |

|                                            |                                          |    |      |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|----|------|
| Gerência Administrativa                    | Gerente Administrativo                   | 01 | FGG  |
| Diretoria de Planejamento e Sistema Viário | Diretor de Planejamento e Sistema Viário | 01 | FGD  |
| Gerência de Engenharia de Tráfego          | Gerente de Engenharia de Tráfego         | 01 | FGG  |
| Gerência de Fiscalização de Trânsito       | Gerente de Fiscalização de Trânsito      | 01 | FGG  |
| Assessoria IV                              | Assessor IV                              | 05 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço                   | Coordenador de Serviço                   | 14 | FGC  |
| Chefia de Serviço                          | Chefe de Serviço                         | 17 | FGCS |

**15) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA**

| Unidade Administrativa                | Cargo                                 | Quantidade | Símbolo  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Secretário Municipal de Meio Ambiente | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa              | Diretor Administrativo                | 01         | CC1      |
| Gerência de Meio Ambiente             | Gerente de Meio Ambiente              | 01         | CC2      |
| Gerência de Controle Ambiental        | Gerente de Controle Ambiental         | 01         | CC2      |

|                            |                          |    |      |
|----------------------------|--------------------------|----|------|
| Assessoria II              | Assessor II              | 01 | CC2  |
| Gerencia de Fiscalização   | Gerente de Fiscalização  | 01 | FGG  |
| Assessoria IV              | Assessor IV              | 02 | CC4  |
| Assessoria de Fiscalização | Assessor de Fiscalização | 09 | FGFI |
| Coordenadoria de Serviço   | Coordenador de Serviço   | 08 | FGC  |
| Chefia de Serviço          | Chefe de Serviço         | 02 | FGCS |

**16) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMUSP**

| Unidade Administrativa                              | Cargo                                              | Quantidade | Símbolo  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Serviços Públicos           | Secretário Municipal de Serviços Públicos          | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                            | Diretor Administrativo                             | 01         | CC1      |
| Gerência Administrativa                             | Gerente Administrativo                             | 01         | CC2      |
| Gerência de Manutenção de Roçadas, Podas e Remoções | Gerente de Manutenção de Roçadas, Podas e Remoções | 01         | CC2      |
| Gerência de Coleta e Tratamento de Resíduos         | Gerente de Coleta e Tratamento de Resíduos         | 01         | CC2      |

|                                                             |                                                               |    |     |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|-----|
| Gerência de Viação                                          | Gerente de Viação                                             | 01 | CC2 |
| Gerência de Iluminação Pública                              | Gerente de Iluminação Pública                                 | 01 | CC2 |
| Gerência de Controle de Feiras Livres                       | Gerente de Controle de Feiras Livres                          | 01 | CC2 |
| Gerência de Arborização                                     | Gerente de Arborização                                        | 01 | CC2 |
| Gerência de Hortas Comunitárias                             | Gerente de Hortas Comunitárias                                | 01 | CC2 |
| Gerência de Praças, Arborização, Parques e Jardins          | Gerente de Praças, Parques e Jardins                          | 01 | FGG |
| Gerência da Pedreira Municipal                              | Gerente da Pedreira Municipal                                 | 01 | CC2 |
| Gerência do Viveiro Municipal                               | Gerente do Viveiro Municipal                                  | 01 | CC2 |
| Gerência Financeira e Contábil                              | Gerente Financeiro e Contábil                                 | 01 | FGG |
| Gerência de Manutenção de Galerias e Asfalto                | Gerente de Manutenção de Galerias e Asfalto                   | 01 | FGG |
| Gerência de Construção Civil e Manutenção Próprios Públicos | Gerente de Construção Civil e Manutenção de Próprios Públicos | 01 | FGG |
| Gerência de Recursos Hídricos                               | Gerente de Recursos Hídricos                                  | 01 | FGG |
| Gerência da Central de Veículos                             | Gerente da Central de Veículos                                | 01 | FGG |
| Assessoria III                                              | Assessor III                                                  | 02 | CC3 |

|                            |                          |    |      |
|----------------------------|--------------------------|----|------|
| Assessoria IV              | Assessor IV              | 03 | CC4  |
| Assessoria de Fiscalização | Assessor de Fiscalização | 11 | FGFI |
| Coordenadoria de Serviço   | Coordenador de Serviço   | 26 | FGC  |
| Chefia de Serviço          | Chefe de Serviço         | 20 | FGCS |

**17) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDE**

| <b>Unidade Administrativa</b>                     | <b>Cargo</b>                                      | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                          | Diretor Administrativo                            | 01                | CC1            |
| Gerência Administrativa                           | Gerente Administrativo                            | 01                | CC2            |
| Gerência de Indústria, Comércio e Serviços        | Gerente de Indústria, Comércio e Serviços         | 01                | CC2            |
| Gerência de Turismo                               | Gerente de Turismo                                | 01                | CC2            |
| Diretoria de Agricultura                          | Diretor de Agricultura                            | 01                | CC1            |
| Gerência de Produção Agropecuária                 | Gerente de Produção Agropecuária                  | 01                | CC2            |

|                                     |                                    |    |      |
|-------------------------------------|------------------------------------|----|------|
| Gerência de Abastecimento e Mercado | Gerente de Abastecimento e Mercado | 01 | CC2  |
| Gerência da Agência do Trabalhador  | Gerente da Agência do Trabalhador  | 01 | CC2  |
| Assessoria IV                       | Assessor IV                        | 03 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço            | Coordenador de Serviço             | 06 | FGC  |
| Chefia de Serviço                   | Chefe de Serviço                   | 02 | FGCS |

**18) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC**

| <b>Unidade Administrativa</b>    | <b>Cargo</b>                    | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------|
| Secretaria Municipal de Cultura  | Secretário Municipal de Cultura | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa         | Diretor Administrativo          | 01                | CC1            |
| Gerência de Cultura              | Gerente de Cultura              | 01                | CC2            |
| Gerência de Promoção da Leitura  | Gerente de Promoção da Leitura  | 01                | CC2            |
| Gerência de Patrimônio Histórico | Gerente de Patrimônio Histórico | 01                | CC2            |
| Assessoria III                   | Assessor III                    | 02                | CC3            |

|                          |                        |    |      |
|--------------------------|------------------------|----|------|
| Assessoria IV            | Assessor IV            | 02 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço | Coordenador de Serviço | 08 | FGC  |
| Chefia de Serviço        | Chefe de Serviço       | 05 | FGCS |

**19) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SASC**

| Unidade Administrativa                                 | Cargo                                                  | Quantidade | Símbolo  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania | Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                               | Diretor Administrativo                                 | 01         | CC1      |
| Diretoria de Gestão Institucional                      | Diretor de Gestão Institucional                        | 01         | CC1      |
| Diretoria de Programa Antidrogas                       | Diretor de Programas Antidrogas                        | 01         | CC1      |
| Gerência Administrativa                                | Gerente Administrativo                                 | 01         | FGG      |
| Gerência de Proteção Social Básica                     | Gerente de Proteção Social Básica                      | 01         | CC2      |
| Gerência de Proteção Social Especial                   | Gerente de Proteção Social Especial                    | 01         | CC2      |
| Gerência de Programa Social                            | Gerente do Programa Social                             | 01         | CC2      |

|                                          |                                       |    |      |
|------------------------------------------|---------------------------------------|----|------|
| Gerência Antidrogas                      | Gerente Antidrogas                    | 01 | CC2  |
| Assessoria III                           | Assessor III                          | 04 | CC3  |
| Assessoria IV                            | Assessor IV                           | 03 | CC4  |
| Diretoria de Unidades de Proteção Social | Diretor de Unidade de Proteção Social | 03 | CC3  |
| Diretoria de Unidades de Proteção Social | Diretor de Unidade de Proteção Social | 09 | FGD3 |
| Coordenadoria de Serviço                 | Coordenador de Serviço                | 16 | FGC  |

**20) MARINGÁ PREVIDÊNCIA – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá**

| Unidade Administrativa                          | Cargo                                         | Quantidade | Símbolo  |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|----------|
| Superintendência                                | Diretor Superintendente                       | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa e de Patrimônio        | Diretor Administrativo e de Patrimônio        | 01         | CC1      |
| Gerência Administrativa e de Patrimônio         | Gerente Administrativo e de Patrimônio        | 01         | FGG      |
| Diretoria de Gestão Previdenciária e Financeira | Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira | 01         | FGD      |
| Assessoria II                                   | Assessor II                                   | 01         | CC2      |

|                             |                           |    |     |
|-----------------------------|---------------------------|----|-----|
| Assessoria Atuarial         | Assessor Atuarial         | 01 | CC2 |
| Assessoria de Investimentos | Assessor de Investimentos | 01 | CC2 |
| Coordenadoria de Serviço    | Coordenador de Serviço    | 04 | FGC |

## ANEXO II

| CARGO                       | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANTIDADE DE VAGAS | GRUPO OCUPACIONAL |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| Auditor de Controle Interno | 40 h                  | 03                  | GP-1              |