



CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Avenida Papa João XXIII, 239 - CEP 87010-260 - Maringá - PR - <https://www.cmm.pr.gov.br>

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2486/2026

Dispõe sobre o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maringá - IPPLAM, suas competências, estrutura organizacional e quadro de pessoal, e dá outras providências.

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

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maringá - IPPLAM, com personalidade jurídica própria, de natureza autárquica, sede e foro nesta cidade de Maringá, tem as seguintes finalidades:

I - desenvolver o planejamento urbano e supervisionar a gestão territorial do Município de Maringá, em especial quanto ao uso e à ocupação do solo e aos planos, projetos e empreendimentos de impacto físico-territorial relevante;

II - realizar a revisão do Plano Diretor Municipal, de suas leis complementares e instrumentos de política urbana, bem como coordenar a sua implementação;

III - avaliar projetos de leis, planos e projetos que possam impactar nas questões urbanas do planejamento urbano;

IV - elaborar estudos e propostas para a estruturação da mobilidade urbana e sistema viário em escala municipal e regional;

V - realizar parcerias, celebrar convênios, termos de cooperação, contratos ou outros instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, de quaisquer esferas de governo, com instituições de ensino e pesquisa, e com entidades privadas, para o desenvolvimento de atividades de interesse público relacionadas ao planejamento urbano e territorial;

VI - pesquisar, levantar dados, analisar e gerenciar informações para subsidiar decisões da Administração Pública e respaldar tecnicamente o Planejamento Urbano e Gestão Territorial;

VII - contribuir para a racionalização dos investimentos públicos a partir da aplicação dos recursos que atendam às necessidades da população em serviços, equipamentos urbanos, espaços públicos e infraestrutura urbana de acordo com o crescimento da cidade;

VIII - proteger as políticas públicas urbanas contra a descontinuidade, com planos e projetos de longo prazo que antecipem problemas decorrentes do crescimento da cidade;

IX - desenvolver ações e atividades visando à gestão territorial (urbana e rural) democrática, gerenciando a governança urbana constituída por habitantes, empresários, trabalhadores, entidades, acadêmicos, pesquisadores, movimentos sociais, órgãos públicos e toda a sociedade, de forma transparente, colaborativa e inclusiva, provendo a todos o direito à cidade;

X - presidir e subsidiar as atividades do Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial;

XI - conduzir as políticas de planejamento e gestão territorial do Município de Maringá em observância ao contexto e às responsabilidades como cidade polo de sua Região Metropolitana;

XII - desenvolver estudos de projetos urbanísticos, paisagísticos, de edificações, de sistema viário urbano e rural, e de patrimônio histórico, importantes para o Planejamento Urbano e Gestão Territorial;

XIII - coordenar ações, planos e projetos entre secretarias e órgãos municipais relativos ao planejamento urbano;

XIV - implementar e gerir a base de dados única e georreferenciada e subsidiar as demais pastas no referido processo;

XV - coordenar a implementação e gerenciamento do Sistema Único de Informações - SUI;

XVI - definir as Unidades Territoriais de Planejamento - UTPs e garantir sua utilização como base territorial comum para orientar e integrar políticas públicas setoriais;

XVII - informar e orientar sobre questões atinentes à legislação urbanística e territorial municipal vigente;

XVIII - prestar serviços de pesquisa e planejamento urbano e territorial, mediante convênios ou instrumentos congêneres, diagnósticos, planos, programas e projetos técnicos, inclusive para outros entes públicos de qualquer esfera e entidades privadas, observadas as normas aplicáveis;

XIX - participar e atuar em fóruns, conferências, redes, conselhos e comissões estaduais, nacionais e internacionais relacionadas ao planejamento urbano;

XX - planejar o Sistema Viário Básico do Município;

XXI - produzir e difundir o conhecimento técnico-científico por meio de estudos, publicações e eventos especializados;

XXII - subsidiar entes públicos e privados com estudos, análises e pareceres técnicos, podendo estabelecer contrapartidas financeiras, em conformidade com a legislação vigente, de modo a assegurar a sustentabilidade das atividades técnico-científicas e de inovação do Instituto;

XXIII - propiciar a participação popular, em conjunto com a municipalidade, nos processos de planejamento, gestão e desenvolvimento da cidade;

XXIV - elaborar, gerir e subsidiar técnica e metodologicamente a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá no planejamento, estruturação e acompanhamento de projetos de Parcerias Público-Privadas (PPP) e concessões, mediante a elaboração de estudos, projetos, diagnósticos, notas técnicas, modelagens, sistematização de informações e apoio na definição de premissas e diretrizes, bem como participar, de instâncias, comitês e grupos de trabalho do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

XXV - participar do planejamento metropolitano visando o desenvolvimento integrado, harmônico e sustentável de Maringá com a região;

XXVI - propor e participar de projetos de Desenvolvimento Urbano Integrado.

Parágrafo único. Nos termos da Lei Federal nº 10.973/2004, e demais normas do Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação, o IPPLAM qualifica-se como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT municipal, podendo:

I - captar e gerir recursos de fomento à pesquisa, desenvolvimento e inovação;

II - celebrar instrumentos de cooperação, convênios, acordos, termos e contratos com órgãos e entidades da Administração Pública de quaisquer esferas, consórcios públicos, instituições de ensino e pesquisa e entes privados, observada a legislação aplicável;

III - prestar serviços técnicos especializados e executar projetos de interesse público, inclusive para outros entes federativos, visando à disseminação de boas práticas, à inovação e à sustentabilidade urbana, observadas as normas de direito financeiro e orçamentário.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º São órgãos dirigentes do IPPLAM:

I - Grupo Gestor Deliberativo - GGD;

II - Grupo Gestor Executivo - GGE.

Art. 3º O Grupo Gestor Deliberativo será composto pelos seguintes membros:

I - Prefeito(a) do Município;

II - Diretor(a)-Presidente do IPPLAM;

III - 1 (um) representante do Legislativo Municipal;

IV - Secretário(a) Municipal de Governo;

V - Secretário(a) Municipal de Urbanismo e Habitação;

VI - Secretário(a) Municipal de Mobilidade Urbana;

VII - Secretário(a) Municipal de Fazenda;

VIII - Secretário(a) Municipal de Obras Públicas;

IX - Procurador(a)-Geral do Município;

X - Diretor(a)-Presidente do Instituto Ambiental de Maringá - IAM;

XI - Superintendente do IPPLAM;

XII - Diretor(a) de Pesquisa e Gestão da Informação do IPPLAM;

XIII - Diretor(a) de Planejamento e Gestão Territorial do IPPLAM;

XIV - Diretor(a) de Planos e Projetos Territoriais do IPPLAM;

XV - Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Parcerias Público-Privadas.

§ 1º O Grupo Gestor Deliberativo será presidido pelo(a) Prefeito(a) do Município, que será substituído nos seus impedimentos pelo Vice-Prefeito.

§ 2º No caso de a Secretaria Municipal ter sua nomenclatura alterada, caberá ao secretário responsável pelas suas funções substituir o membro no conselho.

§ 3º O Grupo Gestor Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 4º As deliberações do Grupo Gestor Deliberativo serão tomadas por maioria simples de votos, desde que presentes a maioria absoluta de seus membros, ou os respectivos suplentes.

§ 5º Ao Presidente do Grupo Gestor Deliberativo compete o desempenho de todas as funções diretivas deste órgão e o voto de desempate nas deliberações quando houver empate de votos dos membros conselheiros presentes.

Art. 4º Compete ao Grupo Gestor Deliberativo:

I - pronunciar-se sobre consultas do(a) Chefe do Executivo Municipal, bem como propor prioridade de projetos, estudos, obras ou pesquisas, segundo as necessidades do desenvolvimento integrado do Município;

II - sugerir iniciativas de grande interesse ou restrições àquelas atividades que conflitem com o desenvolvimento integrado do Município;

III - apreciar a proposta orçamentária, a prestação de contas e o relatório de atividades do IPPLAM encaminhados pelo Grupo Gestor Executivo, a serem remetidos ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 5º O Grupo Gestor Executivo é composto pelo Diretor-Presidente do IPPLAM, pelo Superintendente e por 4 (quatro) Diretores Auxiliares, conforme relacionados nos incisos seguintes:

I - Diretor de Pesquisa e Gestão da Informação;

II - Diretor de Planejamento e Gestão Territorial;

III - Diretor de Planos e Projetos Territoriais;

IV - Diretor de Desenvolvimento Econômico e Parcerias Público-Privadas.

Art. 6º Compete ao Grupo Gestor Executivo:

I - elaborar e propor ao Grupo Gestor Deliberativo o orçamento anual da autarquia e o planejamento anual das atividades do IPPLAM;

II - estabelecer os planos de ação e os critérios de priorização para projetos, estudos, obras e pesquisas;

III - apresentar, anualmente, ao Grupo Gestor Deliberativo, o relatório e informações sobre as atividades do IPPLAM, com sugestões para seu aprimoramento;

IV - reunir-se, quinzenalmente, para planejar e acompanhar as atividades das diretorias do IPPLAM, controlando e garantindo a execução dos trabalhos e serviços;

V - cumprir e fazer cumprir as disposições desta Lei, as resoluções do Grupo Gestor Deliberativo e as suas próprias decisões.

Parágrafo único. As decisões do Grupo Gestor Executivo serão tomadas por seu Diretor-Presidente, em ato escrito, fundamentado e motivado, após deliberação com a maioria de seus integrantes.

Art. 7º O IPPLAM poderá organizar-se internamente por núcleos temáticos ou setoriais, destinados ao desenvolvimento de atividades de caráter técnico, científico ou estratégico, conforme regulamento.

§ 1º Fica instituído, no âmbito do IPPLAM, o Núcleo de Pesquisa e Inovação, com a finalidade de:

I - fomentar a pesquisa aplicada, a inovação e a produção técnico-científica;

II - sistematizar, de forma científica, as pesquisas e estudos elaborados pelo Instituto e por suas diretorias, de modo a subsidiar tecnicamente o planejamento urbano e territorial do Município;

III - articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa, órgãos públicos e entidades

privadas;

IV - apoiar a captação e a gestão de recursos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

V - promover a integração e a cooperação entre as diretorias do IPPLAM e os órgãos da Administração Direta e Indireta na produção de conhecimento técnico e científico voltado ao planejamento urbano e territorial;

VI - promover a difusão do conhecimento e a formação de redes de colaboração.

§ 2º O Núcleo de Pesquisa e Inovação será regulamentado pelo Regimento Interno do IPPLAM, que definirá sua estrutura, governança, critérios de participação e formas de reconhecimento aos pesquisadores, observada a legislação vigente.

Art. 8º Em caso de vacância do cargo de Diretor(a)-Presidente, o(a) Superintendente o exercerá interinamente até a nomeação do titular.

§ 1º Na ausência do Superintendente, o(a) Diretor(a)-Presidente designará um dos(as) Diretores(as) do Grupo Gestor Executivo para substituí-lo.

§ 2º Enquanto estiver no exercício interino, e sobrevindo seus próprios impedimentos ou ausências ocasionais, o(a) Superintendente poderá designar um do(a)s Diretores(as) do Grupo Gestor Executivo para substituí-lo.

Art. 9º O(A) ex-Diretor(a)-Presidente e os(as) ex-diretores(as) comissionados ficam impedidos para o exercício de atividades ou de prestar qualquer serviço ligado ao IPPLAM, ainda que de interesse privado, por um período de 6 (seis) meses, contados de sua exoneração.

§ 1º Incluem-se no período a que se refere o *caput* eventuais períodos de férias não gozadas.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao ex-dirigente exonerado, que tenha cumprido pelo menos 4 (quatro) meses de trabalho desde sua nomeação.

Art. 10. A estrutura organizacional do IPPLAM observará as unidades, cargos e competências previstos nesta Lei, podendo sua representação gráfica e o detalhamento de vínculos

hierárquicos e funcionais constarem de organograma aprovado por ato do(a) Diretor(a)-Presidente, desde que não implique criação, extinção ou transformação de cargos e funções, nem alteração das competências fixadas em lei.

CAPÍTULO III

DA RECEITA

Art. 11. Constituem fontes de receita do IPPLAM:

I - dotação orçamentária;

II - taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia urbanística, ou da utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição;

III - operações de crédito e rendimentos financeiros;

IV - auxílios e subvenções;

V - abertura de crédito;

VI - recursos provenientes de convênios, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres;

VII - doações;

VIII - receitas decorrentes da cobrança de preços públicos da prestação de serviços técnicos e da cooperação técnica, inclusive aquelas provenientes de convênios e instrumentos congêneres;

IX - recursos provenientes de fundo municipal específico de apoio ao planejamento urbano e territorial, caso venha a ser criado, na forma de lei própria, destinados ao financiamento de projetos, estudos e demais atividades do IPPLAM;

X - outras receitas não especificadas anteriormente.

§ 1º A cobrança e a arrecadação das taxas previstas no inciso II observarão a legislação tributária municipal específica, sendo os valores repassados ao IPPLAM conforme regulamento.

§ 2º As receitas previstas no inciso VIII serão disciplinadas em regulamento próprio, com definição de valores, metodologia de cálculo, critérios de cobrança, recolhimento e contabilização, observadas a legislação financeira e orçamentária, a transparência e o controle interno.

Art. 12. As subvenções e os auxílios do Município serão consignados nos respectivos orçamentos.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 13. O IPPLAM terá Administração Financeira própria, obedecidas as disposições legais aplicáveis às autarquias.

Art. 14. A escrituração contábil da receita e despesas será realizada na forma prevista em regulamento, em conformidade com o Código de Contabilidade Pública e demais disposições legais em vigor.

Art. 15. O IPPLAM prestará contas ao Chefe do Poder Executivo, na forma regulamentar, após aprovação pelo Grupo Gestor Deliberativo, sem que isto configure ingerência em sua autonomia.

Parágrafo único. A prestação de contas do IPPLAM deverá fazer parte integrante, anualmente, da prestação de contas do Executivo Municipal, para apreciação e aprovação do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

DO PESSOAL

Art. 16. Os servidores do IPPLAM submetem-se às normas gerais do Estatuto dos Servidores do Município de Maringá, bem como ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 17. Os quantitativos dos servidores são os estabelecidos no Anexo I - Classificação da Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo do IPPLAM, podendo haver a remoção de servidores da Administração Direta, nos termos do artigo 41 da Lei Complementar nº 239/1998, para complementação

de seus quadros.

§ 1º O desempenho das atribuições durante o deslocamento pela remoção será considerado como de efetivo exercício, garantida a continuidade da contagem de tempo de serviço para todos os fins, em igualdade com os servidores da Administração Direta.

§ 2º Ficará revogado o ato de remoção na hipótese de extinção do IPPLAM, com o retorno automático do servidor para o quadro da Administração Direta.

§ 3º A qualquer tempo, justificado o interesse do serviço público, poderá haver, a pedido ou de ofício, o retorno ao quadro da Administração Direta do servidor removido para o quadro do IPPLAM.

§ 4º O pessoal técnico ou administrativo necessário ao funcionamento do IPPLAM poderá ser contratado por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme a natureza dos serviços a realizar, cabendo regulamentação para estabelecer parâmetros nos casos de contratação por processo seletivo simplificado.

Art. 18. O organograma e o detalhamento da organização do IPPLAM serão definidos por regulamento próprio.

Art. 19. O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maringá - IPPLAM, em razão de sua natureza técnico-científica, poderá instituir programas de residência técnica, estágios e bolsas de pesquisa, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Sem prejuízo do previsto no art. 17 desta Lei Complementar, fica autorizada a celebração de convênio ou instrumento congênere com a Administração Direta, em regime de mútua colaboração, com o fim de efetuar o repasse de recursos humanos, por tempo certo e determinado, sem o rompimento do vínculo originário dos servidores, visando à consecução de objetivos institucionais comuns e finalidades específicas, de natureza temporária e transitória.

Art. 21. Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

I - Anexo I: Classificação da Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo do IPPLAM;

II - Anexo II: Classificação da Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;

III - Anexo III: Formação Mínima para Provimento dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;

IV - Anexo IV: Das Competências das Unidades e Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 1.117, de 30 de maio de 2018.

Paço Municipal Silvio Magalhães Barros, 13 de junho de 2026.

SILVIO MAGALHÃES BARROS II
Prefeito Municipal

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPPLAM

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	10
Administrador de Banco de Dados	1
Analista Programador	2
Arquiteto(a) e Urbanista	12

Auxiliar Operacional	1
Economista	2
Engenheiro(a) Ambiental	1
Engenheiro(a) Civil	2
Geógrafo(a)	3
Motorista	1
Técnico de Desenho	1

Anexo II

CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME DO CARGO	QTD	SÍMBOLO
Diretoria da Presidência	Diretor(a)-Presidente	1	Subsídio
Superintendência	Superintendente	1	FGSUP/ SUP1
Assessoria Administrativa	Assessor(a) Administrativa	2	FGG/GAS3
Assessoria Especial	Assessor(a) Especial I	2	FGD/DAS1
Assessoria de Comunicação	Assessor(a) de Comunicação	1	FGD/DAS1
Gerência Financeira	Gerente Financeiro	1	FGG/GAS1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	1	FGG/GAS1
Gerência de Convênios, Cooperação e Captação de Recursos	Gerente de Convênios, Cooperação e Captação de Recursos	1	FGG/GAS1
Chefia de Serviço Administrativo	Chefe de Serviço Administrativo	1	FGCS

Coordenadoria de Sistema de Informações Integradas	Coordenador(a) de Sistema de Informações Integradas	1	FGC
Coordenadoria de Serviço	Coordenador(a) de Serviço	1	FGC
Diretoria de Pesquisa e Gestão de Informações	Diretor(a) de Pesquisa e Gestão de Informações	1	FGD/DAS1
Gerência de Geoprocessamento	Gerente de Geoprocessamento	1	FGG/GAS1
Gerência de Análise de Informações	Gerente de Análise de Informações	1	FGG/GAS1
Diretoria de Planos e Projetos Territoriais	Diretor(a) de Planos e Projetos Territoriais	1	FGD/DAS1
Gerência de Projetos Especiais e Urbanísticos	Gerente de Projetos Especiais e Urbanísticos	1	FGG/GAS1
Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial	Diretor(a) de Planejamento e Gestão Territorial	1	FGD/DAS1
Gerência de Planejamento Territorial	Gerente de Planejamento Territorial	1	FGG/GAS1
Gerência de Ordenamento Territorial	Gerente de Ordenamento Territorial	1	FGG/GAS1
Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Parceria Público-Privadas	Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Parceria Público-Privadas	1	FGD/DAS1
Gerência de Estruturação e Modelagem de Projetos	Gerente de Estruturação e Modelagem de Projetos	1	FGG/GAS1

Anexo III

FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA
Diretor(a)-Presidente	Formação de nível com graduação ou pós-graduação relacionada à área de Planejamento Urbano ou Territorial, preferencialmente Arquiteto e Urbanista, com comprovada

	experiência nesta área
Superintendente	Ensino superior
Assessor(a) Administrativa	Ensino superior
Assessor(a) Especial I	Ensino superior em áreas relacionadas às atribuições
Assessor(a) de Comunicação	Formação em Comunicação, Jornalismo, Administração ou áreas correlatas.
Diretor(a) de Planejamento e Gestão Territorial	Formação em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou Planejamento Urbano, com experiência na área
Diretor(a) de Planos e Projetos Territoriais	Formação em Arquitetura e Urbanismo, com experiência em projetos
Diretor(a) de Pesquisa e Gestão da Informação	Ensino Superior com formação compatível com a área de atuação
Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Parcerias Público-Privadas	Formação em Economia, Direito, Planejamento, Arquitetura e Urbanismo, Gestão Pública ou áreas correlatas, com experiência na área
Gerente Administrativo	Formação em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas
Gerente Financeiro	Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas
Gerente de Convênios, Cooperação e Captação de Recursos	Ensino Superior, preferencialmente com experiência em elaboração, gestão e monitoramento de planos, programas, convênios e instrumentos de cooperação técnica
Gerente de Planejamento Territorial	Formação em Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano, Planejamento Territorial ou áreas correlatas
Gerente de Ordenamento Territorial	Formação em Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano, Planejamento Territorial ou áreas correlatas
Gerente de Projetos Especiais e Urbanísticos	Formação em Arquitetura e Urbanismo

Gerente de Análise da Informação	Formação em Arquitetura e Urbanismo, Estatística, Economia, Planejamento Urbano e Regional, Ciência de Dados, Sistemas de Informação ou áreas afins
Gerente de Geoprocessamento	Formação em Geografia, Estatística, Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Ciência de Dados, Sistemas de Informação ou áreas afins
Gerente de Estruturação e Modelagem de Projetos	Formação em Direito, Economia, Administração ou áreas correlatas
Chefe de Serviço Administrativo	Ensino médio
Coordenador(a) de Sistema de Informações Integradas	Ensino médio
Coordenador(a) de Serviço	Ensino médio

ANEXO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I

Da Presidência

Art. 1º Compete à Diretoria da Presidência:

I - dirigir institucionalmente o IPPLAM, assegurando sua orientação estratégica e a integração entre suas unidades administrativas e técnicas;

II - coordenar, em nível superior, a atuação institucional do IPPLAM perante os órgãos da Administração Pública, entidades externas e instâncias colegiadas relacionadas ao planejamento urbano e territorial;

III - supervisionar a execução das finalidades institucionais do IPPLAM, promovendo a articulação entre a Presidência, a Superintendência, as Diretorias, as Gerências, Assessorias e as demais unidades integrantes de sua estrutura organizacional;

IV - orientar, propor, participar e acompanhar a formulação, a priorização e a implementação de planos, programas, projetos, estudos e ações estratégicas desenvolvidos pelo Instituto;

V - assegurar o funcionamento do Grupo Gestor Executivo e do Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial, no âmbito das competências do IPPLAM;

VI - promover a articulação institucional necessária à celebração de convênios, termos de cooperação, contratos e demais instrumentos congêneres vinculados às atividades do Instituto;

VII - supervisionar a atuação das unidades diretamente vinculadas à Diretoria da Presidência, inclusive o Núcleo de Pesquisa e Inovação e os demais núcleos temáticos e setoriais que venham a ser instituídos;

VIII - expedir diretrizes gerais para o funcionamento administrativo e técnico do IPPLAM, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

IX - zelar pela unidade institucional, pela legalidade, pela eficiência administrativa e pela coerência técnica das ações desenvolvidas pelo IPPLAM;

X - subsidiar e apoiar as ações do CMPGT com auxílio das unidades do IPPLAM subordinadas à Diretoria da Presidência;

XI - instruir o CMPGT com auxílio das unidades do IPPLAM subordinadas à Diretoria da Presidência em processos do Conselho e ações de iniciativa do IPPLAM;

XII - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Diretor(a)-Presidente:

I - representar o IPPLAM nas questões administrativas, legais e institucionais;

II - convocar e presidir as reuniões do Grupo Gestor Executivo;

III - solicitar ao Presidente do Grupo Gestor Deliberativo a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - movimentar, junto ao Contador e ao Tesoureiro, os documentos representativos de valores do IPPLAM;

V - firmar termos de cooperação, convênios e contratos no âmbito do IPPLAM;

VI - praticar atos administrativos em geral e, em especial, expedir os regulamentos e as instruções de serviços no âmbito do IPPLAM;

VII - administrar o IPPLAM, supervisionando e fiscalizando as atividades do Instituto;

VIII - presidir as atividades do Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial;

IX - delegar atribuições, quando admitido em lei ou regulamento, nos limites de sua competência;

X - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

Art. 2º Compete à Superintendência do IPPLAM:

I - coordenar, sob à direção da Diretoria da Presidência, a integração administrativa e técnica entre as unidades subordinadas à sua estrutura;

II - assegurar a execução articulada das atividades institucionais do IPPLAM, em conformidade com as diretrizes da Diretoria da Presidência;

III - supervisionar e acompanhar o funcionamento das assessorias, gerências, coordenadorias, chefias e demais unidades a ela vinculadas;

IV - apoiar a Diretoria da Presidência na coordenação, no monitoramento e na avaliação da execução das atividades do Instituto;

V - coordenar a elaboração, a consolidação, o acompanhamento e a avaliação do planejamento estratégico institucional e dos respectivos planos de ação, metas e objetivos;

VI - acompanhar a programação institucional e o cumprimento de metas, objetivos e planos de ação do IPPLAM;

VII - apoiar a atuação das unidades diretamente vinculadas à Diretoria da Presidência, inclusive o Núcleo de Pesquisa e Inovação e os demais núcleos temáticos e setoriais que venham a ser instituídos;

VIII - acompanhar os despachos, estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, informações e decisões de interesse institucional, zelando pela integração entre as unidades e pela regularidade dos fluxos administrativos e técnicos;

IX - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação, determinadas pela Diretoria da Presidência;

Parágrafo único. São atribuições do(a) Superintendente:

I - promover a integração administrativa e técnica entre as unidades subordinadas à sua estrutura;

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

III - coordenar o desenvolvimento das atividades das unidades subordinadas à Superintendência;

IV - elaborar, controlar e acompanhar o planejamento estratégico institucional, subsidiando a execução das atividades do IPPLAM e desenvolvendo o plano de ação necessário ao atingimento de metas e objetivos;

V - consolidar e encaminhar à Diretoria da Presidência informações, relatórios e subsídios técnicos e administrativos necessários à tomada de decisão;

VI - praticar os atos de coordenação, supervisão e acompanhamento interno necessários ao funcionamento da Superintendência;

VII - coordenar as atividades do Núcleo de Pesquisa e Inovação e os demais núcleos temáticos e setoriais que venham a ser instituídos;

VIII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

Seção II

Das Assessorias

Art. 3º Compete à Assessoria Administrativa:

I - prestar suporte administrativo à Diretoria da Presidência e à Superintendência, no exercício de suas funções institucionais;

II - apoiar a organização e o funcionamento das atividades administrativas de interesse da Diretoria da Presidência e da Superintendência;

III - prestar assessoramento na instrução, análise e tramitação de documentos e processos administrativos;

IV - apoiar a elaboração e a consolidação de relatórios, despachos, instruções e demais expedientes administrativos;

V - acompanhar, no âmbito de sua atuação, fluxos, rotinas e demandas administrativas e logísticas de interesse institucional;

VI - zelar pela observância das normas legais e administrativas aplicáveis às atividades da autarquia, no âmbito de seu assessoramento.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Assessor(a) Administrativo:

I - auxiliar na realização de reuniões e na elaboração de relatórios, despachos, instruções e demais expedientes administrativos;

II - apoiar a análise de documentos e processos administrativos submetidos à Diretoria da Presidência ou à Superintendência;

III - acompanhar a tramitação de processos administrativos, realizando os encaminhamentos e controles necessários ao assessoramento;

IV - elaborar manifestações de caráter opinativo e de assessoramento, quando demandado;

V - colaborar no acompanhamento de atividades administrativas e logísticas de interesse da autarquia;

VI - prestar apoio administrativo à Diretoria da Presidência e à Superintendência, sem substituição das funções gerenciais das unidades competentes;

VII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Art. 4º Compete à Assessoria Especial:

I - prestar assessoramento especializado à Diretoria da Presidência e à Superintendência em temas, projetos e iniciativas estratégicas do IPPLAM que demandem conhecimento específico ou atuação transversal;

II - produzir subsídios técnico-analíticos especializados para a tomada de decisão, em caráter subsidiário;

III - atuar mediante demanda formal da Diretoria da Presidência ou da Superintendência, com definição do tema, objetivo, escopo, entregas, prazo e unidade demandante, preferencialmente quando identificada necessidade de conhecimento especializado, atuação transversal ou apoio temporário em projeto estratégico;

IV - atuar por missão, em demandas específicas e de natureza temporária, com entregas objetivas e prazo definido, considerando-se encerrada sua atuação com a entrega dos produtos pactuados;

§ 1º São atribuições do(a) Assessor(a) Especial:

I - elaborar e apresentar à Diretoria da Presidência e à Superintendência subsídios para tomada de decisão, por meio dos produtos definidos na missão que lhe for atribuída;

II - analisar temas, problemas, projetos e demandas estratégicas submetidos à sua apreciação, produzindo informações, alternativas e recomendações de caráter técnico especializado cujo conhecimento específico não esteja disponível neste Instituto;

III - apoiar, quando demandado, a estruturação e o aprimoramento de projetos e iniciativas estratégicas do IPPLAM, sem assumir funções de gestão, chefia, coordenação permanente de equipes ou condução operacional;

IV - organizar informações, dados, referências, registros e elementos técnicos necessários à instrução de decisões e à interlocução institucional relacionada às missões sob sua responsabilidade;

V - participar, quando demandado, de reuniões, agendas técnicas e articulações interinstitucionais, com a finalidade de prestar assessoramento especializado e produzir subsídios para a tomada de decisão;

VI - cumprir o escopo, o prazo e os produtos definidos na demanda formal que lhe for atribuída, apresentando, quando cabível, síntese de resultados, encaminhamentos e lições aprendidas;

VII - observar, no exercício de suas atribuições, os limites de sua função de assessoramento, vedada a prática de atos de gestão administrativa, direção, chefia, comando hierárquico ou execução operacional continuada;

VIII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

§ 2º A Assessoria Especial fica impedida de exercer atividades ordinárias, operacionais ou permanentes das unidades técnicas e administrativas do Instituto, devendo sua atuação restringir-se às hipóteses previstas neste artigo.

Art. 5º Compete à Assessoria de Comunicação:

I - prestar assessoria de imprensa e comunicação institucional ao IPPLAM, em articulação com a Secretaria Municipal responsável pela comunicação;

II - planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do Instituto, observadas as diretrizes da Administração Municipal;

III - coordenar a divulgação institucional das audiências, conferências públicas, reuniões, consultas públicas, eventos e demais atividades de interesse do IPPLAM, promovendo sua adequada divulgação;

IV - propor diretrizes de linguagem, identidade visual e padrões de divulgação dos conteúdos institucionais do IPPLAM em articulação com a Diretoria da Presidência;

V - gerenciar os canais oficiais de comunicação do Instituto, inclusive o sítio eletrônico e as redes sociais institucionais;

VI - produzir, revisar, padronizar e divulgar notas, avisos, editais, comunicados, matérias, conteúdos multimídia e demais materiais de interesse institucional;

VII - identificar, em articulação com as Diretorias e demais unidades do IPPLAM, conteúdos e informações de interesse público para divulgação;

VIII - acompanhar projetos, ações, programas e eventos institucionais, promovendo sua divulgação nos canais oficiais do Instituto e, quando necessário, nos canais oficiais do Município;

IX - apoiar a transparência ativa das informações institucionais, observadas a legislação aplicável e as diretrizes de linguagem acessível.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Assessor(a) de Comunicação:

I - assessorar a Diretoria da Presidência, a Superintendência e as unidades do IPPLAM em assuntos relacionados à comunicação institucional e à relação com a sociedade;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações de comunicação institucional do IPPLAM, em consonância com os objetivos estratégicos do Instituto;

III - orientar a produção e a divulgação de conteúdos institucionais, zelando pela adequação da linguagem, da identidade visual e dos padrões de comunicação adotados pelo IPPLAM;

IV - coordenar a divulgação institucional das audiências públicas, consultas públicas, conferências, reuniões, eventos e demais ações promovidas pelo Instituto;

V - supervisionar a atualização e a organização dos canais oficiais de comunicação do IPPLAM, inclusive sítio eletrônico e redes sociais institucionais;

VI - produzir, revisar, aprovar ou orientar a elaboração de notas, avisos, editais, comunicados, matérias, peças gráficas, conteúdos audiovisuais e demais materiais institucionais;

VII - acompanhar a repercussão das ações do IPPLAM nos meios de comunicação e nas redes sociais, produzindo, quando necessário, análises, relatórios e subsídios para a tomada de decisão;

VIII - orientar servidores, colaboradores e unidades do Instituto quanto ao uso adequado da identidade visual e da comunicação institucional do IPPLAM;

IX - articular-se com a Secretaria Municipal responsável pela comunicação, observando normas, fluxos e diretrizes estabelecidos;

X - organizar e manter arquivo digital de publicações, registros institucionais, materiais gráficos e audiovisuais produzidos no âmbito da Assessoria;

XI - apoiar a promoção da transparência ativa e da linguagem acessível nas comunicações institucionais do IPPLAM;

XII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Seção III

Das Diretorias

Art. 6º Compete à Diretoria de Pesquisa e Gestão da Informação:

I - implementar o Sistema Único de Informações (SUI), assegurando a integração, atualização e padronização do conjunto de dados, informações e indicadores do Município para subsidiar o planejamento, a implementação, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas municipais;

II - produzir, organizar, analisar e disponibilizar informações necessárias à gestão territorial da cidade de Maringá e ao planejamento urbano integrado, inclusive em atendimento às demandas informacionais das demais secretarias e órgãos municipais;

III - realizar e coordenar levantamentos e pesquisas de dados primários e secundários, inclusive em campo quando necessário, promovendo a integração, o tratamento, a validação e a atualização contínua das bases e bancos de dados sob sua gestão;

IV - estabelecer diretrizes técnicas para a produção, o tratamento, a análise, a integração e a disponibilização de dados, indicadores e informações territoriais;

V - estabelecer e manter padrões de documentação, interoperabilidade e temporalidade dos dados e informações, incluindo catálogo e dicionário de dados, metadados, controle de versões e critérios de qualidade, segurança, preservação e fidelidade da informação;

VI - estruturar, manter e atualizar a infraestrutura municipal de dados geoespaciais, incluindo bases cartográficas, cadastrais e temáticas, garantindo consistência técnica e integração com o Cadastro Técnico Multifinalitário (CTM);

VII - conduzir as atividades de geoprocessamento, promovendo a produção e a sistematização de mapas, análises espaciais e camadas georreferenciadas necessárias à gestão territorial, ao planejamento urbano integrado e à gestão de serviços públicos e privados;

VIII - produzir indicadores necessários à avaliação de prioridades das políticas públicas e à mensuração periódica da qualidade de vida urbana da população, assegurando séries históricas, periodicidade, comparabilidade e transparência;

IX - promover a transparência ativa e a divulgação periódica das informações produzidas e sistematizadas, assegurando a disponibilização qualificada de dados e indicadores por meio de painéis, relatórios, portais e dados abertos, em atendimento às necessidades do setor público e da sociedade;

X - subsidiar unidades do IPPLAM, bem como outros órgãos municipais, com informações, análises e produtos técnicos necessários aos processos de planejamento territorial, incluindo a avaliação da capacidade de utilização de equipamentos públicos e a priorização de investimentos em infraestrutura, obras e espaços públicos;

XI - integrar, georreferenciar e sistematizar, no âmbito do SUI, informações relativas aos bens imóveis de propriedade municipal, bem como apoiar, em articulação com os órgãos de patrimônio e as secretarias usuárias, a definição de alternativas locacionais para a implantação de equipamentos públicos, com a finalidade de subsidiar o planejamento territorial, a racionalização do uso, o estabelecimento de critérios de destinação e o monitoramento dos imóveis públicos, sem prejuízo das competências patrimoniais dos órgãos responsáveis;

XII - zelar pela atualização, integridade, organização e disponibilização do acervo normativo urbanístico municipal, estadual e federal, e da Lei de criação do IPPLAM e suas alterações;

XIII - promover o desenvolvimento de parcerias institucionais com órgãos e entidades de outras esferas governamentais, instituições de pesquisa e demais organizações públicas ou privadas, visando à obtenção, ao intercâmbio, ao compartilhamento e à qualificação de dados e informações estratégicas para o planejamento e a gestão territorial do Município;

XIV - participar de comissões, conselhos e demais instâncias cujos temas estejam relacionados a dados, informações, indicadores, geotecnologias e gestão territorial.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Diretor(a) de Pesquisa e Gestão da Informação:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas da Diretoria de Pesquisa e Gestão da Informação;

II - coordenar a implementação e a governança do Sistema Único de Informações (SUI), assegurando sua integração institucional, atualização contínua e aderência às diretrizes estratégicas do IPPLAM;

III - supervisionar a produção de estudos, diagnósticos, levantamentos, indicadores, relatórios técnicos e análises espaciais elaborados no âmbito da Diretoria;

IV - analisar e validar metodologias, critérios técnicos e padrões de qualidade aplicáveis à gestão de dados, ao geoprocessamento e à infraestrutura de informações geoespaciais;

V - articular estrategicamente a Diretoria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, instituições de ensino e pesquisa e parceiros institucionais;

VI - subsidiar prioridades, cronogramas e planos de trabalho relacionados às demandas de informação territorial, geoprocessamento e inteligência urbana;

VII - supervisionar a manutenção, integridade, atualização e consistência das bases de dados, sistemas informacionais, infraestrutura geoespacial e acervos normativos sob responsabilidade da Diretoria;

VIII - promover a disseminação estratégica das informações produzidas pela Diretoria, assegurando transparência ativa e suporte técnico aos processos decisórios institucionais;

IX - propor normas, fluxos, procedimentos e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da governança de dados e da gestão da informação territorial do Município;

X - articular, propor fluxos e definir prioridades das atividades desenvolvidas nas gerências subordinadas;

XI - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Art. 7º Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial:

I - conformar o planejamento local, diretrizes e planos de desenvolvimento regional, estadual ou federal, bem como propor a alteração da legislação urbana;

II - promover, coordenar e acompanhar a implementação do Plano Diretor e suas leis complementares, propondo medidas necessárias à sua efetividade;

III - propor medidas administrativas e projetos de lei referentes ao planejamento urbanístico e ao ordenamento territorial do Município;

IV - coordenar ações para a elaboração e revisão do Plano Diretor, suas leis complementares e instrumentos urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade, em especial quanto ao uso e à ocupação do solo e ao desenvolvimento físico-territorial do Município;

V - avaliar medidas administrativas e projetos de lei referentes ao planejamento urbanístico e ao ordenamento territorial do Município;

VI - promover estudos, levantamentos, análises urbanísticas e informações em subsídio à tomada de decisão pelo Instituto e demais órgãos municipais;

VII - produzir estudos do sistema viário, objetivando a conformação da legislação correlata com os objetivos do planejamento urbano estratégico;

VIII - realizar audiências, conferências e demais processos participativos relacionados à legislação urbanística, ao ordenamento territorial e a alterações físico-territoriais de interesse do Município;

IX - expedir diretrizes básicas de novos loteamentos, com a conformação do sistema viário e a definição das áreas públicas;

X - propor estímulos e restrições legais, fiscais ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor;

XI - integrar e supervisionar a atuação das Gerências vinculadas, assegurando o alinhamento técnico, administrativo e institucional de suas atividades às diretrizes do IPPLAM;

XII - participar do processo de aprovação de Estudos de Impacto de Vizinhaça - EIV, nas análises de empreendimentos, com auxílio das unidades do IPPLAM a ela vinculadas;

XIII - orientar estudos e projetos para a adequação do sistema viário e dos transportes urbanos às diretrizes de desenvolvimento da cidade e ao Plano de Mobilidade Urbana;

XIV - elaborar o projeto do sistema viário;

XV - ser informada dos processos de subdivisão e desapropriação relativas à abertura de vias realizada pelo Município, encaminhados pela Secretaria ou outro órgão municipal competente;

XVI - participar de comissões e conselhos cujos temas estejam relacionados ao uso e

ocupação do solo e ao meio territorial e urbano;

Parágrafo único. São atribuições do(a) Diretor(a) de de Planejamento e Gestão Territorial:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes às Gerências de Planejamento Territorial e de Ordenamento Territorial, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais e municipais;

II - coordenar e encaminhar pareceres técnicos elaborados para subsidiar e apoiar as ações do Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial (CMPGT);

III - coordenar, supervisionar e organizar audiências e conferências em assuntos pertinentes à legislação urbanística e a alterações físico-territoriais, desde que relacionadas às atividades do Instituto;

IV - supervisionar e opinar medidas administrativas e projetos de lei referentes ao planejamento urbanístico e ao ordenamento territorial do Município, ou que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

V - coordenar, supervisionar, liderar equipes técnicas, grupos de trabalho e comissões referentes ao planejamento urbanístico e ao ordenamento territorial do Município no âmbito do IPPLAM, e participar nos demais âmbitos;

VI - supervisionar e validar os estudos, análises, levantamentos e demais atividades técnicas elaboradas no âmbito das Gerências vinculadas à Diretoria;

VII - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública, em âmbito municipal, estadual e federal, bem como com a sociedade civil, visando à integração de políticas públicas territoriais, quando demandado;

VIII - prestar atendimento e orientação ao público em matérias afetas às competências das Gerências vinculadas à Diretoria;

IX - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Art. 8º Compete à Diretoria de Planos e Projetos Territoriais:

I - supervisionar os planos, programas e projetos urbanísticos, paisagísticos e territoriais;

II - propor, coordenar e acompanhar a elaboração de projetos urbanísticos, paisagísticos, arquitetônicos, de mobiliário urbano e de preservação do patrimônio histórico;

III - promover e coordenar estudos para o levantamento de necessidades em intervenções urbanas e projetos urbanísticos solicitadas pelo Município;

IV - promover, organizar e definir diretrizes para concursos públicos para contratação de projetos urbanísticos, paisagísticos, de comunicação visual, mobiliário urbano e equipamentos comunitários, quando demandado;

V - articular e coordenar projetos urbanísticos de caráter intersetorial, em cooperação com outras diretorias e órgãos da Administração Municipal;

VI - analisar e propor ações relacionadas ao planejamento ambiental do Município, especialmente quanto às áreas de interesse socioambiental, visando ao desenvolvimento ambientalmente sustentável, bem como propor ações de combate às várias formas de poluição ambiental, sonora, visual, atmosférica, hídrica e do solo, em articulação com os órgãos competentes, quando demandado;

VII - promover e estimular a preservação e conservação do patrimônio de valor histórico e artístico junto à comunidade municipal, fornecendo estudos, levantamentos, análises e informações para a ação das instituições encarregadas de executar a política de preservação dos bens culturais;

VIII - gerenciar estudos e proposições para requalificação de regiões degradadas, desocupadas ou ociosas da cidade;

IX - participar de conselhos, comissões e demais instâncias colegiadas cujos temas estejam relacionados a projetos urbanísticos, paisagísticos e territoriais, patrimônio histórico-cultural, requalificação urbana e planejamento socioambiental, quando demandado.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Diretor(a) de Planos e Projetos Territoriais:

I - supervisionar, orientar e avaliar a formulação, compatibilização e desenvolvimento de

planos, programas, estudos e projetos urbanísticos, territoriais, paisagísticos e arquitetônicos de interesse do IPPLAM;

II - coordenar e acompanhar projetos urbanísticos, paisagísticos, arquitetônicos, de desenho urbano, mobiliário urbano, comunicação visual, qualificação de espaços públicos, equipamentos comunitários e preservação do patrimônio cultural, histórico e da memória;

III - promover, coordenar e consolidar estudos, diagnósticos, levantamentos técnicos, análises territoriais e definições programáticas destinados à identificação de demandas, potencialidades e necessidades de intervenção urbana no Município;

IV - coordenar a estruturação técnica de propostas, no âmbito de suas competências, anteprojetos, termos de referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais peças necessárias à viabilização de contratações, concursos públicos e outros instrumentos voltados à implantação de projetos e intervenções urbanas;

V - promover, organizar, instruir e acompanhar concursos públicos de arquitetura, urbanismo, paisagismo, comunicação visual, mobiliário urbano, equipamentos públicos e outras soluções projetuais de interesse do IPPLAM, observada a legislação aplicável;

VI - articular, coordenar e acompanhar projetos, ações e estudos de caráter intersetorial, em cooperação com órgãos e entidades da Administração Pública, instituições de ensino, entidades profissionais, organizações da sociedade civil e demais parceiros estratégicos;

VIII - acompanhar o desenvolvimento, a compatibilização e a implementação de projetos estratégicos do Município;

IX - promover a integração das atividades, planos e projetos, assegurando abordagem técnica interdisciplinar e integrada nas propostas conduzidas pela Diretoria;

X - apoiar tecnicamente a elaboração de normas, diretrizes, manuais, pareceres, relatórios e instrumentos orientadores relacionados ao planejamento territorial e aos projetos urbanos;

XI - despachar o expediente da Diretoria, gerir os recursos humanos a ela vinculados e zelar pela eficiência e transparência dos processos administrativos internos;

XII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Art. 9º Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Parcerias Público-Privadas:

I - levantar, produzir, organizar e analisar informações necessárias ao desenvolvimento socioeconômico do Município, em articulação com o planejamento urbano e com as ações das demais secretarias e órgãos municipais;

II - identificar e mapear as vocações econômicas e sociais do território municipal e regional, produzindo diagnósticos e subsídios técnicos para estratégias de desenvolvimento;

III - formular e propor diretrizes e iniciativas voltadas à economia verde, circular, do conhecimento e digital, em consonância com o planejamento urbano;

IV - propor, articular e coordenar tecnicamente iniciativas de inovação empresarial, empreendedorismo e atração de investimentos públicos e privados, mediante estudos, diagnósticos, análises e subsídios técnicos, quando demandado;

V - apoiar tecnicamente e integrar ao planejamento urbano a formulação e o aprimoramento de ações relativas à economia local;

VI - promover e coordenar estudos, diagnósticos, pesquisas e pareceres técnicos sobre o desenvolvimento socioeconômico do Município;

VII - subsidiar diretorias e gerências do IPPLAM, bem como outros órgãos públicos municipais, com informações, análises, pareceres e produtos técnicos necessários aos processos de desenvolvimento socioeconômico;

VIII - coordenar a carteira de iniciativas de parcerias público-privadas, concessões e demais parcerias com o setor privado desta natureza promovendo a identificação, seleção, priorização e organização do portfólio de projetos;

IX - estabelecer diretrizes, coordenar a estruturação e a modelagem de projetos de parcerias público-privadas e concessões, articulando estudos de viabilidade e alternativas de modelagem necessárias à elaboração dos editais, conforme deliberações do conselho gestor;

X - divulgar periodicamente, em meios apropriados, as informações, estudos, diagnósticos e indicadores produzidos e sistematizados sobre o desenvolvimento socioeconômico do Município e sobre o portfólio de projetos estruturados, garantindo acesso público e transparência das análises;

XI - participar de conselhos, comissões e demais instâncias colegiadas cujos temas estejam relacionados ao desenvolvimento socioeconômico, à inovação, ao empreendedorismo, à atração de investimentos, à economia urbana, ao planejamento metropolitano e às parcerias público-privadas e concessões.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Parcerias Público-Privada:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria;

II - orientar a produção e a análise de informações necessárias ao desenvolvimento socioeconômico do Município;

III - coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos, pesquisas, pareceres e subsídios técnicos sobre desenvolvimento econômico e social;

IV - articular e supervisionar iniciativas de inovação empresarial, empreendedorismo e atração de investimentos públicos e privados;

V - coordenar a formulação de diretrizes e iniciativas voltadas à economia verde, circular, do conhecimento e digital;

VI - promover a integração entre desenvolvimento socioeconômico e planejamento urbano, com base em evidências e análises territoriais;

VII - coordenar a identificação, seleção, priorização e organização da carteira de projetos de parcerias público-privada, concessões e demais parcerias com o setor privado;

VIII - supervisionar a estruturação e a modelagem de projetos de parcerias público-privada e concessões;

IX - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa e demais parceiros estratégicos;

X - supervisionar e validar estudos, diagnósticos, indicadores e informações produzidos pela Diretoria;

XI - dirigir, supervisionar e acompanhar a atuação da(s) Gerência(s) subordinada(s), orientando a execução de suas atividades e assegurando sua conformidade com as diretrizes institucionais e o planejamento do IPPLAM;

XII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Seção IV

Das Gerências

Art. 10. Compete à Gerência Administrativa:

I - coordenar a gestão de expediente, processos, documentos e protocolos do IPPLAM;

II - gerenciar os contratos de prestação de serviços e demais instrumentos administrativos necessários ao funcionamento da autarquia, no âmbito de sua competência;

III - coordenar a recepção do IPPLAM e o atendimento ao público, gerenciando sugestões e reclamações quanto às atividades da autarquia;

IV - controlar, supervisionar e manter atualizados os relatórios do patrimônio, bens materiais e frota de veículos, bem como gerenciar e realizar a manutenção das instalações físicas, de infraestrutura, equipamentos e mobiliário do IPPLAM;

V - coordenar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos, como a folha de pagamento, recolhimento dos encargos, avaliação de desempenho de servidores, movimentação de pessoal, avaliação de estágio probatório, admissão de funcionários e estagiários, programação de férias, recrutamento, remanejamento de servidores, frequência e demais documentos dos servidores do IPPLAM;

VI - gerenciar atividades logísticas, operacionais, documentais, administrativas e serviços gerais do IPPLAM;

VII - prestar suporte administrativo às demais unidades do Instituto em contratações, demandas operacionais e rotinas de apoio relacionadas ao funcionamento da autarquia, quando não lhes competir a gestão direta.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente Administrativo:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência Administrativa, assegurando o regular funcionamento dos serviços administrativos, logísticos, documentais e operacionais do IPPLAM;

II - organizar, orientar e acompanhar a gestão de expediente, documentos, processos e protocolos, zelando pela adequada tramitação administrativa no âmbito do Instituto;

III - coordenar a recepção, o atendimento ao público e os serviços de apoio administrativo, promovendo o adequado encaminhamento das demandas internas e externas;

IV - supervisionar o controle e a atualização dos registros e relatórios relativos ao patrimônio, bens materiais, almoxarifado, frota, instalações, infraestrutura, equipamentos e mobiliário do IPPLAM;

V - acompanhar e coordenar as providências administrativas relacionadas à manutenção predial, infraestrutura física, serviços gerais e suporte logístico necessários ao funcionamento do Instituto;

VI - orientar e supervisionar a instrução administrativa de contratações, aquisições, solicitações de serviços e demais demandas operacionais de apoio às unidades do IPPLAM, observado o âmbito de competência da Gerência;

VII - coordenar e acompanhar, no âmbito administrativo, as rotinas relacionadas à gestão de pessoas do IPPLAM, inclusive frequência, férias, movimentação funcional, estágio probatório, admissões, desligamentos, estagiários e demais registros funcionais, sem prejuízo das competências dos órgãos centrais de pessoal do Município;

VIII - supervisionar os contratos administrativos e demais instrumentos afetos à sua área de atuação, especialmente quanto ao acompanhamento administrativo, controle de prazos, documentos, obrigações e providências necessárias à sua execução regular;

IX - distribuir tarefas, acompanhar resultados e orientar a equipe técnica e administrativa

vinculada à Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, metas e padrões de qualidade;

X - elaborar, consolidar e encaminhar relatórios, informações, despachos, minutas e demais expedientes administrativos necessários à tomada de decisão da unidade superior;

XI - prestar apoio técnico e administrativo à Superintendência, à Diretoria da Presidência e às demais unidades do IPPLAM em matérias relacionadas à sua área de atuação;

XII - zelar pela observância das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis aos processos e atividades sob responsabilidade da Gerência;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e da unidade, determinadas pela autoridade superior.

Art. 11. Compete à Gerência Financeira:

I - planejar, coordenar e controlar a gestão orçamentária e financeira do IPPLAM, abrangendo o acompanhamento das receitas e despesas e o controle dos saldos orçamentários e financeiros;

II - executar a despesa pública no âmbito do Instituto, compreendendo as fases de empenho, liquidação e pagamento, mediante a conferência da conformidade dos documentos fiscais, contratuais e demais elementos exigidos pela legislação aplicável;

III - instruir, operacionalizar e acompanhar os processos de contratação pública do IPPLAM, especialmente quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e de execução da despesa, desde a fase preparatória até o encerramento financeiro, sem prejuízo das competências das demais unidades envolvidas;

IV - executar as atividades de tesouraria, compreendendo a gestão do fluxo de caixa, a movimentação bancária, os pagamentos, os recebimentos e a conciliação bancária;

V - realizar a retenção, o recolhimento e o pagamento dos tributos, encargos e contribuições incidentes sobre as despesas executadas, bem como promover o cumprimento das respectivas obrigações acessórias, observada a legislação vigente;

VI - acompanhar a execução contábil, elaborar relatórios gerenciais e financeiros e subsidiar a prestação de contas aos órgãos de controle, na forma da legislação aplicável;

VII - atuar em conjunto com a Gerência Administrativa nas matérias relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e demais controles administrativos que repercutam na gestão orçamentária, financeira ou contábil do Instituto;

VIII - prestar apoio técnico à Diretoria da Presidência, à Superintendência e às demais unidades competentes na tomada de decisão em matérias orçamentárias, financeiras, contábeis e relacionadas à execução da despesa e às contratações públicas.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente Financeiro:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Gerência Financeira, assegurando o cumprimento da legislação e das diretrizes institucionais;

II - planejar e gerir a execução orçamentária e financeira do IPPLAM, acompanhando a realização das receitas e despesas;

III - coordenar a execução da despesa pública, compreendendo empenho, liquidação e pagamento;

IV - supervisionar a verificação da conformidade de documentos fiscais e contratuais para fins de liquidação da despesa;

V - coordenar a instrução, a operacionalização e o acompanhamento dos processos de contratação pública, assegurando sua regularidade sob os aspectos orçamentários e financeiros;

VI - supervisionar as atividades de tesouraria, incluindo a gestão do fluxo de caixa, a movimentação bancária e a conciliação bancária;

VII - acompanhar o cumprimento das obrigações tributárias e acessórias decorrentes da execução da despesa;

VIII - acompanhar a execução contábil e apresentar relatórios gerenciais e financeiros, subsidiando a tomada de decisão da autoridade competente e a prestação de contas aos órgãos de

controle;

IX - atuar de forma integrada com a Gerência Administrativa nas matérias relativas ao patrimônio e ao almoxarifado com repercussão orçamentária, financeira ou contábil;

X - prestar assessoramento técnico à autoridade superior em matérias orçamentárias, financeiras e relacionadas à execução da despesa;

XI - propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira e do controle do gasto público;

XII - exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 12. Compete à Gerência de Convênios, Cooperação e Captação de Recursos:

I - prospectar, monitorar, sistematizar e difundir oportunidades de captação de recursos e de cooperação, incluindo editais, programas, chamadas públicas, emendas parlamentares, financiamentos e parcerias, mantendo registro institucional atualizado de prazos, requisitos e situação de cada oportunidade;

II - sistematizar e difundir internamente as oportunidades identificadas, orientando as diretorias finalísticas quanto a critérios de elegibilidade, contrapartidas, documentação necessária, prazos e riscos, a fim de subsidiar a decisão de participação;

III - coordenar propostas, apoiando a definição de objetivos, justificativas, metas, indicadores, cronograma e estimativas orçamentárias, em articulação com as diretorias técnicas responsáveis pelo conteúdo finalístico;

IV - organizar e consolidar planos de trabalho, termos de referência e demais peças exigidas para formalização de instrumentos de parceria, assegurando consistência formal, aderência aos requisitos do chamamento e integridade documental;

V - padronizar e manter modelos, minutas, listas de verificação e fluxos internos para instrumentos de parceria, tais como convênios, acordos de cooperação técnica, termos de cooperação, contratos de repasse e instrumentos congêneres;

VI - manter repositório institucional e controle do conjunto de parcerias, com registro dos instrumentos firmados e em negociação, prazos críticos, vigências, aditivos, obrigações, responsáveis, marcos de entrega e mecanismos de acompanhamento;

VII - coordenar a tramitação institucional dos instrumentos, providenciando e organizando certidões, cadastros, declarações e documentos comprobatórios, e promovendo os encaminhamentos necessários às unidades competentes, sem prejuízo das competências legais de validação e assinatura;

VIII - assegurar conformidade e segregação mínima de funções no fluxo de captação e parcerias, definindo papéis e responsabilidades entre quem elabora, quem consolida e instrui, quem válida e quem executa, com registro e rastreabilidade no processo administrativo;

IX - articular institucionalmente com órgãos, entes privados e entidades da Administração Pública, em todas as esferas, bem como com universidades, instituições de pesquisa, organismos internacionais e agências de fomento, visando viabilizar cooperações técnicas, projetos conjuntos e captação de recursos;

X - apoiar a negociação e a formalização de parcerias, organizando agendas, registrando tratativas, preparando subsídios, consolidando condicionantes e providenciando a instrução necessária à celebração dos instrumentos, resguardadas as competências decisórias da Presidência e dos demais órgãos competentes;

XI - acompanhar a execução dos instrumentos firmados, monitorando entregas, marcos, cronogramas, repasses, relatórios e obrigações pactuadas, emitindo alertas de prazos e orientações às unidades executoras quanto às exigências de acompanhamento e de prestação de contas;

XII - coordenar o acompanhamento e a prestação de contas, organizando evidências, relatórios, registros de execução e documentos comprobatórios, apoiando as unidades executoras no atendimento às obrigações do instrumento e mantendo a Presidência e a Superintendência informadas sobre riscos, pendências e medidas corretivas, sem assumir a execução técnica do conteúdo finalístico.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente de Convênios, Cooperação e Captação de Recursos:

I - realizar o mapeamento contínuo de oportunidades de captação de recursos e parcerias, promovendo o registro, a organização e a atualização das informações em base institucional;

II - analisar a viabilidade de participação em oportunidades, prestando suporte técnico às unidades demandantes quanto a requisitos, documentação, prazos, contrapartidas e riscos envolvidos;

III - apoiar a estruturação de propostas institucionais, promovendo a consolidação de informações técnicas, revisão de consistência e compatibilização entre metas, cronograma e orçamento;

IV - reunir, conferir e organizar a documentação necessária à formalização de instrumentos de parceria, assegurando o atendimento às exigências legais e administrativas;

V - instruir processos administrativos relacionados à celebração de convênios e instrumentos congêneres, realizando a juntada documental e os encaminhamentos às instâncias competentes;

VI - padronizar, disponibilizar e orientar o uso de modelos, minutas, checklists e fluxos internos relacionados à captação de recursos e formalização de parcerias;

VII - manter atualizado o cadastro institucional de parcerias, contemplando informações sobre vigência, prazos, obrigações, responsáveis, aditivos e situação de execução;

VIII - acompanhar prazos e obrigações dos instrumentos celebrados, promovendo o controle de vigências, marcos de execução e alertas às unidades responsáveis;

IX - apoiar a interlocução institucional com parceiros públicos e privados, organizando registros de reuniões, tratativas e encaminhamentos necessários;

X - organizar e apoiar os procedimentos de negociação e formalização de parcerias, incluindo preparação de documentos e consolidação de informações;

XI - apoiar o acompanhamento da execução dos instrumentos, organizando registros, documentos e informações necessários ao controle administrativo;

XII - apoiar a organização de informações e documentos necessários à prestação de contas, em articulação com as unidades executoras;

XIII - manter a organização, integridade e rastreabilidade dos processos administrativos relacionados à captação de recursos e parcerias;

XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Art. 13. Compete à Gerência de Análise da Informação:

I - coletar, reunir e analisar, dados relevantes para à gestão territorial do Município de Maringá;

II - efetuar a coleta e organização de dados primários e secundários relacionados às informações territoriais, assegurando seu armazenamento e disponibilização conforme as necessidades dos diferentes setores da Administração Municipal;

III - desenvolver estudos e pesquisas decorrentes de demandas de diversas unidades da Administração Municipal, administrando os dados e informações essenciais ao planejamento integrado e gestão territorial do Município;

IV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações, análises e subsídios técnicos que auxiliem na elaboração, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações relativas à gestão territorial;

V - produzir e atualizar de indicadores territoriais, séries históricas e bases analíticas necessárias à tomada de decisão no âmbito do IPPLAM e da Administração Municipal;

VI - promover a qualificação, consistência e integridade das informações sob responsabilidade da Gerência, observando padrões técnicos, metodológicos e de organização de dados definidos pela Diretoria;

VII - articular-se com as demais unidades do IPPLAM, secretarias, autarquias e órgãos municipais para obtenção, intercâmbio e compatibilização de dados e informações de interesse territorial;

VIII - apoiar a integração entre bases de dados alfanuméricas e geoespaciais, em articulação com a Gerência de Geoprocessamento, para subsidiar análises e produtos informacionais do Município;

IX - subsidiar a Diretoria de Pesquisa e Gestão da Informação, as demais unidades do IPPLAM e os órgãos municipais com informações precisas e atualizadas sobre a dinâmica territorial do Município;

X - colaborar com a transparência ativa e a disponibilização qualificada das informações produzidas no âmbito de sua atuação, observadas as normas aplicáveis.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente de Análise da Informação:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta, tratamento e análise de dados relevantes para a gestão territorial do Município de Maringá;

II - coordenar a coleta e sistematização de dados primários e secundários relacionados às informações territoriais, assegurando seu armazenamento e disponibilização conforme as necessidades dos diferentes setores da Administração Municipal;

III - coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas decorrentes de demandas das diversas unidades da Administração Municipal, supervisionando a gestão dos dados e informações essenciais ao planejamento e à gestão territorial do Município;

IV - assegurar o fornecimento de informações precisas e atualizadas que subsidiem a elaboração de planos e projetos relativos às competências da instituição;

V - representar a Gerência de Análise da Informação perante as demais unidades administrativas, órgãos externos e instâncias superiores, quando necessário;

VI - promover o aprimoramento contínuo dos processos internos da Gerência;

VII - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelas unidades superiores.

Art. 14. Compete à Gerência de Geoprocessamento:

I - planejar, produzir, atualizar e gerenciar as bases de dados geoespaciais do Município;

II - integrar informações territoriais entre secretarias e órgãos da Administração Municipal;

III - promover o uso de geotecnologias no planejamento urbano, rural, ambiental e na gestão de serviços públicos;

IV - garantir a consistência, precisão e integridade dos dados geoespaciais, assegurando a padronização, interoperabilidade e utilização adequada de metadados, por meio do estabelecimento de padrões técnicos e protocolos para coleta, armazenamento, análise e publicação das informações;

V - assegurar a transparência, o acesso público e a disponibilização de informações geográficas em formato aberto e padronizado;

VI - evitar duplicidade de ações e desperdício de recursos na obtenção de dados geoespaciais;

VII - coordenar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Informações Geográficas (SIG-Municipal) e a Infraestrutura Municipal de Dados Espaciais;

VIII - desenvolver e manter o Mapa Base Municipal e demais mapeamentos oficiais;

IX - executar análises espaciais e mapeamentos temáticos;

X - integrar o Cadastro Técnico Multifinalitário ao Sistema Municipal de Informações Geográficas, de forma a tornar interoperáveis as bases de dados geoespaciais e alfanuméricas do Município;

XI - apoiar as secretarias no uso de dados geográficos e análises espaciais;

XII - planejar, atualizar e manter o Portal Municipal de Geoinformação, que constitui o sistema oficial de divulgação dos dados geoespaciais e alfanuméricos do Município;

XIII - promover capacitação técnica em geotecnologias para servidores municipais;

XIV - estabelecer parcerias e convênios com órgãos públicos, instituições de ensino e entidades privadas para desenvolvimento técnico, intercâmbio e compartilhamento de dados e soluções em geoprocessamento.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente de Geoprocessamento:

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades da Gerência, segundo diretrizes da Diretoria;

II - adotar as medidas para a integração de todas as secretarias e autarquias por meio de uma única base de dados central;

III - desenvolver projetos para execução de programas (softwares) de sistematização do uso de geoprocessamento para os demais setores da administração;

IV - responsabilizar-se pelo desenvolvimento de análises e cruzamento de dados, visando ao atendimento das demandas dos respectivos setores;

V - gerenciar a demanda dos setores em relação aos trabalhos de geoprocessamento;

VI - convocar grupos de trabalho sempre que houver necessidade;

VII - emitir instruções complementares sempre que necessário, visando à operacionalização das atividades sob responsabilidade da Gerência;

VIII - regular o uso dos equipamentos visando à otimização e operacionalização dos trabalhos;

IX - coordenar a elaboração de soluções analíticas integradas ao banco de dados geográfico para subsidiar a tomada de decisão;

X - atender às demandas envolvendo dúvidas sobre a correta utilização dos recursos do geoprocessamento;

XI - promover eventos técnicos para discussão e melhoria contínua das ferramentas de geoprocessamento;

XII - verificar se os sistemas e programas estão atendendo às exigências e necessidades do

geoprocessamento desenvolvido no Município;

XIII - assegurar a existência de interfaces que permitam a todos os usuários do banco de dados geoespaciais inserir e consultar informações, bem como gerar mapas temáticos combinando diferentes níveis de informação;

XIV - coordenar a elaboração de soluções analíticas que integrem dados geográficos às áreas de zoneamento municipal, permitindo a análise automática do enquadramento de solicitações urbanísticas, licenças, projetos ou requerimentos, com base nas regras e parâmetros definidos pela legislação;

XV - providenciar análises espaciais e geográficas para o planejamento automatizado dos projetos a serem executados pelas demais secretarias e autarquias;

XVI - manter intercâmbio com outros órgãos, objetivando maior articulação, integração de esforços e de recursos com vistas ao desenvolvimento da comunidade;

XVII - desenvolver e atualizar a base de conhecimento do Portal Geo Maringá e suas atualizações;

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria direta, Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Art. 15. Compete à Gerência de Planejamento Territorial:

I - executar atividades correlatas às competências da Diretoria a que está vinculada no que tange ao planejamento urbano;

II - produzir estudos, levantamentos de dados, análises urbanísticas, projetos e dispositivos legais e administrativos pertinentes às questões urbanísticas;

III - atuar no planejamento urbano, elaborando materiais gráficos e propondo estímulos e restrições legais, fiscais ou administrativas para tal;

IV - analisar projetos de lei referentes ao planejamento urbanístico;

V - elaborar estudos e projetos do sistema viário e áreas públicas nas áreas urbanas.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente de Planejamento Territorial:

I - gerir, orientar e supervisionar a equipe técnica sob sua responsabilidade, promovendo a adequada distribuição de tarefas, o acompanhamento de desempenho e o desenvolvimento profissional;

II - distribuir tarefas, organizar fluxos internos de trabalho e definir prioridades operacionais, assegurando o adequado funcionamento da gerência;

III - representar a Gerência de Planejamento Territorial em reuniões, conselhos, audiências públicas e demais instâncias de participação e deliberação;

IV - planejar, coordenar, e supervisionar as atividades técnicas e administrativas voltadas à elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor, suas leis complementares e instrumentos urbanísticos previstos na Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade;

V - promover e assegurar a adequada aplicação das diretrizes relativas ao uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, bem como ao desenvolvimento físico-territorial do Município;

VI - supervisionar a elaboração de estudos técnicos, minutas de atos normativos, relatórios e pareceres relacionados ao planejamento territorial e à política urbana;

VII - coordenar a realização de estudos técnicos, aplicadas ao sistema viário, uso e ocupação do solo, tráfego de veículos e mobilidade urbana, incluindo os modais motorizados e não motorizados, com vistas a subsidiar a elaboração, revisão e aperfeiçoamento da legislação urbanística e de mobilidade do Município;

VIII - coordenar a realização de estudos técnicos, mapeamento, diagnóstico e análise de aspectos ambientais do território municipal, com foco em áreas de interesse socioambiental, incluindo áreas de fundo de vale, com vistas a subsidiar a elaboração, revisão e aperfeiçoamento da legislação ambiental do Município;

IX - desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de suas competências legais e institucionais.

Art. 16. Compete à Gerência de Ordenamento Territorial:

I - executar atividades correlatas às competências da Diretoria a que está vinculada no que tange ao ordenamento territorial;

II - propor as áreas de interesse público, equipamentos urbanos e comunitários, espaços livres de uso público e de habitação de interesse social em loteamentos, quando requerido pelo governo municipal;

III - atuar no ordenamento físico-territorial urbano, elaborando materiais gráficos e propondo estímulos e restrições legais, fiscais ou administrativas para tal;

IV - analisar projetos de lei referentes ao ordenamento territorial do Município;

V - produzir projetos e estudos do sistema viário, da paisagem urbana e das áreas públicas, objetivando a conformidade entre a legislação e o ordenamento territorial.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente de Ordenamento Territorial:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de análise e aprovação de Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV, quando solicitado pelo órgão competente;

II - ordenar os processos de loteamento, quando requerido pelo governo municipal e articular, caso necessário, com demais secretarias envolvidas;

III - coordenar, supervisionar e avaliar a instrução dos processos de iniciativa da gerência ou deste instituto, bem como projetos de lei e demais proposições urbanísticas advindas do Poder Legislativo, com vistas a subsidiar o CMPGT - Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial;

IV - supervisionar e validar os estudos, análises, levantamentos e demais atividades técnicas elaboradas no âmbito da gerência;

V - propor, elaborar, coordenar e implementar projetos, programas e ações governamentais

relacionados ao ordenamento territorial, à política urbana e à requalificação de áreas urbanas;

VI - coordenar, supervisionar e liderar equipes técnicas, grupos de trabalho e comissões voltadas a estudos urbanísticos de ordenamento territorial;

VII - articular-se institucionalmente com órgãos municipais, estaduais, federais, conselhos, entidades da sociedade civil e demais atores envolvidos nas políticas de ordenamento territorial;

VIII - apoiar a definição de prioridades institucionais relacionadas às demandas de ordenamento territorial, observadas as diretrizes do planejamento urbano municipal;

IX - distribuir tarefas, organizar fluxos internos de trabalho e definir prioridades operacionais, assegurando o adequado funcionamento da gerência;

X - gerenciar a frequência, o desempenho e o desenvolvimento funcional dos servidores lotados na gerência, em conformidade com as normas da administração pública municipal;

XI - garantir o cumprimento de prazos legais e administrativos, bem como a qualidade técnica dos serviços, estudos e pareceres produzidos pela unidade;

XII - coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios, pareceres, minutas de atos normativos e outros documentos relacionados ao ordenamento territorial e à política urbana;

XIII - representar tecnicamente a gerência, quando designada, em reuniões, audiências públicas, conselhos, comissões e demais instâncias institucionais;

XIV - zelar pela observância da legislação urbanística vigente, do plano diretor e demais instrumentos de política urbana no âmbito das atividades da gerência;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas no âmbito de sua competência.

Art. 17. Compete à Gerência de Projetos Especiais e Urbanísticos:

I - elaborar estudos e projetos para a adequação do sistema viário e dos transportes urbanos às diretrizes de desenvolvimento da cidade e ao Plano de Mobilidade Urbana;

II - desenvolver estudos e projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos, de preservação e restauração do patrimônio histórico, parques e praças, mobiliário urbano e comunicação visual, visando ao aprimoramento da paisagem urbana de Maringá e ao atendimento das necessidades da população decorrentes do desenvolvimento urbano e rural;

III - promover e organizar concursos públicos para contratação de projetos urbanísticos, paisagísticos, de restauração do patrimônio histórico, mobiliário urbano, equipamentos comunitários, áreas de lazer, comunicação visual, parques e praças;

IV - prestar apoio técnico à Diretoria de Planos e Projetos Territoriais na elaboração, compatibilização e acompanhamento de projetos especiais e intervenções urbanísticas de interesse do Município.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente de Projetos Especiais e Urbanísticos:

I - orientar estudos de projetos para a adequação do sistema viário e de transportes urbanos às diretrizes de desenvolvimento da cidade e ao Plano de Mobilidade Urbana;

II - elaborar e acompanhar projetos urbanísticos, paisagísticos, arquitetônicos, de desenho urbano, mobiliário urbano, comunicação visual e qualificação de espaços públicos;

III - propor, elaborar e acompanhar projetos urbanísticos, paisagísticos, arquitetônicos, de desenho urbano, mobiliário urbano, comunicação visual, qualificação de espaços públicos, equipamentos comunitários e preservação do patrimônio cultural e histórico;

IV - promover e consolidar estudos, diagnósticos, levantamentos técnicos, análises territoriais e definições programáticas destinados à identificação de demandas, potencialidades e necessidades de intervenção urbana no Município;

V - promover a estruturação técnica de propostas, anteprojetos, termos de referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais peças necessárias à viabilização de contratações, concursos públicos e demais instrumentos voltados à implantação de projetos e intervenções urbanas;

VI - promover, organizar, instruir e acompanhar concursos públicos de arquitetura,

urbanismo, paisagismo, comunicação visual, mobiliário urbano, equipamentos públicos e outras soluções projetuais de interesse do IPPLAM, observada a legislação aplicável;

VII - articular e acompanhar projetos, ações e estudos de caráter intersetorial, em cooperação com órgãos e entidades da Administração Pública, instituições de ensino, entidades profissionais, organizações da sociedade civil e demais parceiros estratégicos;

VIII - zelar pela abordagem técnica interdisciplinar nas propostas conduzidas, integrando desenho da paisagem, patrimônio cultural, sustentabilidade, mobilidade, qualificação do espaço público e demais políticas urbanas correlatas;

IX - acompanhar o desenvolvimento, a compatibilização e a implementação de projetos estratégicos do Município, emitindo subsídios técnicos para tomada de decisão, priorização de investimentos e qualificação das intervenções territoriais;

X - subsidiar tecnicamente a Diretoria na elaboração de normas, diretrizes, manuais, pareceres e instrumentos orientadores relacionados ao planejamento territorial;

XI - desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de suas competências legais e institucionais.

Art. 18. Compete à Gerência de Estruturação e Modelagem de Projetos:

I - organizar e manter a carteira de projetos de parcerias público-privadas, concessões e demais parcerias, propondo critérios técnicos de seleção e priorização, bem como a definição e o detalhamento do escopo dos estudos de estruturação;

II - realizar, coordenar e sistematizar o levantamento, integração e tratamento de dados primários e secundários necessários à estruturação dos projetos, incluindo diagnósticos do serviço, do ativo e do território, com registro de premissas, fontes e rastreabilidade;

III - planejar, coordenar e gerenciar a elaboração dos estudos de viabilidade dos projetos de PPPs e Concessões, articulando contribuições das áreas setoriais, da administração direta e indireta e, quando pertinente, de consultorias especializadas;

IV - desenvolver e consolidar a modelagem econômico-financeira dos projetos, incluindo estimativas de demanda/receitas, CAPEX, OPEX, premissas tributárias e contábeis, análises de sensibilidade e cenários, definição de mecanismos de remuneração, garantias quando aplicáveis, e

estrutura de indicadores de viabilidade;

V - elaborar e consolidar a modelagem de riscos e desempenho, incluindo matriz de riscos, alocação e mitigação, mecanismos de reequilíbrio quando cabíveis, níveis de serviço, indicadores e metas de desempenho, e propostas de monitoramento e verificação;

VI - elaborar e consolidar a modelagem jurídico-regulatória e os insumos técnicos e jurídicos para a instrução dos processos, incluindo minutas técnicas de edital e contrato, anexos e especificações, em articulação com a Procuradoria/órgãos jurídicos competentes e com as unidades responsáveis pelos procedimentos de contratação, resguardadas as competências jurídicas e procedimentais;

VII - estruturar e apoiar a condução de PMI/PPMI, consultas e audiências públicas e demais mecanismos de participação social e diálogo com o mercado, incluindo a preparação de materiais, respostas técnicas, consolidação de contribuições e ajustes de premissas e modelagem, podendo apoiar ações de apresentação de projetos, quando aplicáveis.

Parágrafo único. São atribuições do(a) Gerente de Estruturação e Modelagem de Projetos:

I - organizar e manter a carteira de projetos de parcerias e concessões, propondo critérios técnicos de seleção e priorização, bem como o detalhamento do escopo dos estudos de estruturação;

II - realizar e sistematizar o levantamento e tratamento de dados para a estruturação de projetos, garantindo a rastreabilidade de fontes e premissas em diagnósticos de serviços e ativos;

III - planejar e gerenciar a elaboração de estudos de viabilidade técnica, operacional, econômico-financeira, jurídico-regulatória e socioambiental, articulando contribuições de áreas setoriais e consultorias;

IV - desenvolver a modelagem financeira dos projetos, consolidando estimativas de demanda, receitas, CAPEX, OPEX, premissas tributárias e análises de sensibilidade e cenários;

V - elaborar a modelagem de riscos e desempenho, incluindo matriz de riscos, mecanismos de reequilíbrio, indicadores (KPIs) e propostas de monitoramento;

VI - elaborar insumos técnicos para a instrução de processos, incluindo minutas de editais e contratos, em articulação com os órgãos jurídicos e de contratação;

VII - estruturar e apoiar a condução de PMI/PPMI, consultas e audiências públicas, tratando as contribuições técnicas do mercado e da sociedade para o ajuste das modelagens;

VIII - desempenhar outras atividades relacionadas à natureza da gerência ou determinadas pela Diretoria de Desenvolvimento Econômico.

Art. 19. São competências comuns a todas as Diretorias, Assessorias e Gerências do IPPLAM:

I - atuar em conformidade com as diretrizes da Diretoria da Presidência e com a coordenação e supervisão da Superintendência, observado o âmbito de competência da respectiva unidade;

II - planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de sua unidade, assegurando aderência às finalidades institucionais do IPPLAM, ao planejamento estratégico e às deliberações dos órgãos dirigentes;

III - produzir subsídios técnicos, administrativos e informacionais necessários à tomada de decisão da Diretoria da Presidência e da Superintendência;

IV - articular-se com as demais unidades do IPPLAM e com órgãos e entidades da Administração Pública, quando necessário ao desempenho de suas competências;

V - zelar pela legalidade, eficiência, regularidade processual, integridade da informação e observância dos prazos no âmbito de sua atuação;

VI - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com a natureza da unidade, sem prejuízo das competências específicas previstas nesta Lei, e determinadas pela Diretoria da Presidência ou pela Superintendência.

Seção V

Das Atribuições Comuns

Art. 20. São atribuições comuns às Diretorias Subordinadas a Diretoria da Presidência:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria e das unidades a ela vinculadas, em conformidade com as diretrizes da Diretoria da Presidência e sob acompanhamento da Superintendência;

II - orientar tecnicamente a atuação das Gerências subordinadas, distribuindo demandas, acompanhando resultados e assegurando a uniformidade de procedimentos e entendimentos no âmbito de sua área;

III - consolidar estudos, relatórios, pareceres, notas técnicas, planos, programas, projetos e demais produtos técnicos elaborados no âmbito de sua Diretoria;

IV - despachar o expediente da Diretoria e zelar pela adequada gestão dos recursos humanos, materiais e informacionais a ela vinculados, observadas as competências das unidades administrativas próprias;

V - subsidiar a Superintendência e a Diretoria da Presidência na formulação, monitoramento e avaliação das ações institucionais do IPPLAM.

Art. 21. São atribuições comuns às Gerências:

I - executar, acompanhar e controlar as atividades técnicas e administrativas da unidade, sob orientação da Diretoria a que estiver vinculada e com observância das diretrizes da Diretoria da Presidência e da Superintendência;

II - elaborar estudos, relatórios, pareceres, notas técnicas, minutas, levantamentos e demais produtos necessários ao desempenho das competências da unidade;

III - coordenar a equipe técnica e administrativa vinculada à Gerência, distribuindo tarefas, acompanhando cronogramas, metas e resultados;

IV - assegurar a observância das normas técnicas, legais e administrativas aplicáveis aos processos e atividades de sua área;

V - subsidiar a Diretoria, a Superintendência e a Diretoria da Presidência com informações

técnicas e gerenciais necessárias à tomada de decisão.

CERTIDÃO

Certifico a criação do documento Projeto de Lei Complementar nº 2486/2026, de autoria do Poder Executivo, cujo conteúdo foi encaminhado a esta Casa de Leis via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para fins de numeração desta proposição legislativa e tramitação eletrônica.

Antonio Mendes de Almeida - Seção de Arquivo e Informações



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Mendes de Almeida, Assistente Legislativo**, em 13/07/2026, às 17:34, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.cmm.pr.gov.br/verifica> informando o código verificador **0467576** e o código CRC **80800D46**.