



003581
Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

003581

MENSAGEM DE LEI Nº 200/2008.

Maringá, 16 de dezembro de 2008.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Encaminhamos para apreciação dessa Colenda Casa de Leis Projeto de Lei Complementar sobre a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Município de Maringá.

A presente propositura tem o objetivo de melhor adequação das Secretarias e Cargos do quadro organizacional do Município, esclarecendo que não houve aumento no número de cargos, e sim readequação da Estrutura Administrativa.

Assim, contamos com o apoio dessa Casa de Leis presidida por V.Exa. e de seus nobres pares, na aprovação do presente Projeto de Lei.

Atenciosamente,



Sílvia Magalhães Barros II
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
JOÃO ALVES CORRÊA
DD. Presidente da Câmara Municipal
Maringá - Paraná



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1.141/2008

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

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1.º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais o Município de Maringá disporá de unidades organizacionais da Administração Direta integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos a seguir definidos.

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

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

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

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

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

Art. 2.º A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Maringá, será representada pelas seguintes unidades:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Gabinete do Prefeito – GAPRE;

a.1) Coordenadoria do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá – CODEM;

b) Secretaria Municipal de Gestão – SEGE;

c) Procuradoria Geral do Município – PROGE;



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

PROCON;

c.1) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor –

d) Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI;

e) Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais – SEREI;

II - Secretarias de Natureza-Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração – SEADM;

b) Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ;

c) Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN.

III - Secretarias de Natureza Fim:

a) Secretaria Municipal de Educação – SEDUC;

b) Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE;

c) Secretaria Municipal da Mulher - SEMULHER

d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SESP;

e) Secretaria Municipal de Transportes – SETRAN;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;

g) Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP;

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDE;

i) Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC;

j) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC;

k) Secretaria de Municipal Controle Urbano e Obras Públicas – SEURB.

IV – Entidade da Administração Indireta – Autarquia Especial:

- MARINGÁ PREVIDÊNCIA – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá.

V – Sociedades de Economia Mista:

a) Urbanização de Maringá S.A. – URBAMAR;

b) SBMG Terminais Aéreos de Maringá S.A.



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

Art. 4.º A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Cargos remunerados por subsídio de Chefe do Gabinete, Secretários Municipais e equivalentes e o Procurador Geral do Município, com funções relativas à liderança, articulação e controle das atuações e dos resultados das áreas de atividades.

II - Nível de Assessoramento, representado por:

a) Assessor Símbolo CC1 e CC2;

b) Assessor Técnico Símbolo FGTA, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

c) Assistente Símbolo CC-3 a CC6;

d) Assistente de Apoio Técnico Símbolo FGAT, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

III - Nível de Direção, com funções de direção, desenvolvimento de programas ou projetos, permanentes ou transitórios, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

a) Diretor, símbolo CC1;

b) Diretor Técnico, símbolo FGT, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

IV - Nível Gerencial e Administrativo, com funções de gerência e direção de unidades administrativas, inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, respectivamente, de:

a) Gerente, símbolo CC2;

b) Gerente Operacional, símbolo FGO, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo.

c) Diretor de Unidades Administrativas, símbolo FGD;



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

V - Nível Coordenação e Atuação Operacional, com funções de coordenação e operacionalização das atividades inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, respectivamente, de:

- a) Coordenador, símbolo FGC;
- b) Auxiliar Operacional, símbolo FGA;

VI - Nível Atuação Fiscal, com funções de fiscalização inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, representado pelos cargos de:

- a) Assistente de Arrecadação, símbolo FGF;
- b) Assistente de Fiscalização, símbolo FGFI.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às secretarias extraordinárias.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

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

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

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

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

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

Art. 9.º A remuneração dos cargos comissionados, respectivamente, observará os seguintes padrões de vencimentos:

CC1 - R\$ 2.999,91

CC2 - R\$ 2.104,27

CC3 - R\$ 1.310,95

CC4 - R\$ 927,08

CC5 - R\$ 671,19

CC6 - R\$ 447,61



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

FGT - R\$ 1.471,42

FGO - R\$ 1.023,60

FGTA - R\$ 1.023,60

FGF - R\$ 808,09

FGAT - R\$ 626,95

FGD - R\$ 471,37

FGFI - R\$ 404,03

FGC - R\$ 336,69

FGCE - R\$ 336,69

FGA - R\$ 202,00

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

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

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

Art. 13. Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, sem prejuízo da progressão funcional.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito - GAPRE

Art. 15. O Gabinete do Prefeito terá como área de competência:

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

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

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

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

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

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

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

V - a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

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

VII - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

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

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

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

XI - a coordenação para atividades de:



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;

XII - a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;

XIII - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

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

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

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

Subseção I

Da Diretoria do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá – CODEM

Art. 16. Será de Competência da Diretoria do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá – CODEM:

I – proporcionar suporte executivo e operacional ao Conselho;

II – coordenar o processamento dos processos de interesse do CODEM junto aos órgãos da administração;

III – desenvolver atividades visando a implementação de convênios com órgãos governamentais e privados, com o objetivo de incrementar as atividades do CODEM;

IV – planejar, em parceria, os projetos de desenvolvimento aprovados pelo Conselho;

V – implementar a elaboração dos projetos aprovados pelo Conselho;

VI – exercer outras atribuições afins que lhe sejam determinadas pelo Presidente do Conselho.

Seção II

Da Assessoria do Gabinete

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

§ 1.º A Assessoria de Comunicação Social terá por competência:

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

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

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

IV - a seleção dos veículos de comunicação social.

§ 2.º A Assessoria do Gabinete terá como área de competência:

I - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;

II - a coordenação da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas;

III - o acompanhamento do trâmite dos projetos na Câmara Municipal;

IV - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

XIII - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Igualdade Racial;

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 5º À Diretoria do Espaço da Cidadania cabe fomentar a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária, no ajuste das demandas a serem atendidas, bem assim, no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da administração pública municipal, observando-se metodologia definida em Regulamento próprio.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE

Art. 18. Será de competência da Secretaria Municipal de Gestão:

I - a coordenação e integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

II - a coordenação dos sistemas de fiscalização do Município;

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

VI - a coordenação das atividades de auditoria;

VII - a coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Procuradoria Geral do Município - PROGE

Art. 19. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

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

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

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

IV - a cobrança judicial da dívida ativa;

V - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

VII - coordenação das atividades do PROCON.

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

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

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

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

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

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

VI - a lavratura de escrituras e respectivos registros;

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

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

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

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

XI - a assessoria aos órgãos da Administração;

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

Subseção I

Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 20. Será de competência da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;

II - orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

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

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

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

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

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

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

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

X - coordenar a gestão dos Fundos afetos ao órgão.

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

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

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

Seção V

Da Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Art. 21. Será de competência da Secretaria Municipal de Controle Interno, dentre outras definidas em lei específica:

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

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

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

IV – promover o desenvolvimento institucional municipal;

V – promover o cumprimento das normas legais e técnicas.

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

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Controle Interno, compete:

I – dirigir e orientar as atividades da Secretaria;

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

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

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

V – compor e designar equipes de trabalho.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais – SEREI

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais:

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 23. Ao Secretário Municipal de Relações Interinstitucionais compete:

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

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

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

IV – acompanhar a execução dos projetos;

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

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

CAPÍTULO III

SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração – SEADM

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - o controle e a fiscalização da frota;

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

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

Seção II

Da Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ

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

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

II - as relações com os contribuintes;

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

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

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

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

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

IX - a programação de desembolso financeiro;

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

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

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

XIII - os registros e controles contábeis;

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

XVII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

I - promover a execução da política econômica do Município;

II - promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

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

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

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

VI - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

Seção III

Da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas- SEURB

Art. 26 - Será de competência da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas:

I - o planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos de obras e edificações;

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

III - o fornecimento e controle da numeração predial;

IV - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

VIII – a execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

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

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

XI – desenvolver outras atividades afins, ou que lhe sejam determinadas pela Administração.

XII – a fiscalização de obras e posturas;

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

I - o controle do uso e ocupação do solo;

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

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

IV – a fiscalização das atividades de comércio no Município;

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

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

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

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

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

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

XI – promover a fiscalização de obras e posturas;

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLAN

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano compete:

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

IX – desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC

Art. 28. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

VI – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

VII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Art. 29. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

III - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

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

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

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

VII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

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

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

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

XII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

Seção III

Da Secretaria Municipal da Mulher - SEMULHER

Art. 30. Será de competência da Secretaria Municipal da Mulher:

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

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

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

IV - elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP

Art. 31. Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

Seção V

Da Secretaria Municipal de Transportes - SETRAN

Art. 32. Será de competência da Secretaria Municipal de Transportes:

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

II - a administração dos terminais rodoviários;

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

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

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

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

VII - promoção de campanhas de conscientização no trânsito;

VIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

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

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

II - exercer a administração dos terminais rodoviários;

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

IX - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMUSP

Art. 33. Será de competência da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

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

II – manutenção das oficinas de reparos de veículos, máquinas e equipamentos da Administração;

III – exploração da pedreira municipal, manutenção da fábrica de artefatos de cimento e do viveiro municipal;

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

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

VI – ajardinar e urbanizar os logradouros públicos;

VII – executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

VIII – a administração, conservação e manutenção do cemitério municipal;

IX – a administração dos serviços funerários;

X – fiscalização das áreas afetas às atividades da Secretaria;

XI – manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas municipais;

XII – o controle e a fiscalização das feiras livres.



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

II – promover a manutenção das oficinas de reparos de veículos, máquinas e equipamentos, da fábrica de artefatos de cimento e da pedreira municipal;

III – operação dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

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

V – executar a jardinagem e urbanização de logradouros públicos;

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

VII – administrar, conservar e manter o cemitério municipal;

VIII – administrar os serviços funerários;

IX – manter a pavimentação asfáltica das vias públicas e as estradas municipais;

X - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA

Art. 34. Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

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

II – o licenciamento ambiental;

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

VIII – coordenar a gestão dos fundos afetos à Secretaria.

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

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

II – o processamento das licenças ambientais;

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

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

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

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

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

VIII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE

Art. 35. Será de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

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

II - a liderança de campanhas em nível macro-regional que resultem em conquistas em obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia;

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

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

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

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

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

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

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC

Art. 36. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão competente para:

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

II - fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas.

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

IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Cultura compete:

I - fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;

II - captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

III - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

IV - supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

V - representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

VI - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

VII - incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;

VIII - realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

IX - promover ações visando a valorização do artista local;

X - elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

XI - apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando a difusão da cultura maringaense;

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

XIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

Seção X

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SASC

Art. 37. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão competente para:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

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

Seção XI

Da Administração Indireta

Art. 38. Sem prejuízo do disposto nesta Lei Complementar, compete à Administração Indireta constituída pela Maringá Previdência – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, executar a política previdenciária dos servidores municipais.

Seção XII

Das Secretarias Extraordinárias

Art. 39. A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

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

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

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 40. Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

I - a assistência ao Secretário ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

II - a coordenação da agenda; o acompanhamento de despachos; a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da secretaria; informações e decisões relativas à programação da secretaria;

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

Art. 41. Será de competência das Gerências:

I - a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes;

II - coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados.

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

Art. 42. Será de competência das Assessorias e das Assistências Técnicas:

I - o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III - a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis como para indução corretiva;

IV - a execução de outras atividades correlatas ou que lhe sejam determinadas expressamente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Art. 44. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

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



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

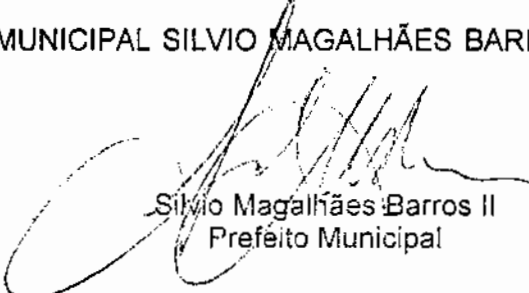
Art. 46. Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos órgãos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei.

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

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 1.º de janeiro de 2009.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 376/2001, com suas alterações posteriores.

PAÇO MUNICIPAL SILVIO MAGALHÃES BARROS, aos 17 de dezembro de 2008.


Silvío Magalhães Barros II
Prefeito Municipal



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

ANEXO

1) GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
	Diretor Técnico		FGT
Diretoria do Espaço da Cidadania e Ouvidoria	Diretor do Espaço da Cidadania e Ouvidor	01	CC1
			FGT
Assessoria II	Assessor II	03	CC1
Assessoria III	Assessor III	05	CC2
Assessoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial	Assessor Municipal de Promoção da Igualdade Racial	01	CC2
			FGO
Assessoria Municipal da Juventude	Assessor Municipal da Juventude	01	CC2
Assessoria de Regiões do Espaço da Cidadania	Assessor de Região do Espaço da Cidadania	04	CC2
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC2
Gerência Distrital de Floriano	Gerente Distrital de Floriano	01	CC2
Gerência Distrital de Iguatemi	Gerente Distrital de Iguatemi	01	CC2
Gerência de Comunicação Social	Gerente de Comunicação Social	01	CC2
	Gerente Operacional		FGO
Secretaria da 15ª Junta de Serviço Militar	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	FGO
Assistência Executiva	Assistente I	02	CC3
	Assistente Técnico		FGAT
Assistência Técnica	Assistente Técnico	02	FGAT
Assistência Executiva Gabinete do Vice-Prefeito	Secretária Executiva	01	CC2
Assistência I Gabinete do Vice-Prefeito	Assistente I	01	CC3
Assistência IV Gabinete do Vice-Prefeito	Assistente IV	01	CC6
Assistência I	Assistente I	20	CC3
Assistência II	Assistente II	25	CC4
Assistência III	Assistente III	20	CC5
Assistência IV	Assistente IV	26	CC6
Coordenadoria	Coordenador	05	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	10	FGA



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

1.A) Secretaria Executiva do CODEM

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Executiva do CODEM	Secretário Executivo do CODEM	01	Subsídio
Assessoria Técnica do CODEM	Assessor Técnico do CODEM	02	CC1 FGT
Gerência de Sistemas do CODEM	Gerente de Sistemas do CODEM Gerente Operacional do CODEM	02	CC2 FGO
Coordenadoria do CODEM	Coordenador	01	FGC
Apoio Operacional do CODEM	Auxiliar Operacional do CODEM	01	FGA

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEGE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Municipal de Gestão	01	Subsídio
Diretoria de Informática	Diretor de Informática Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Análise de Sistemas	Gerente de Análise de Sistemas Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Tecnologia	Gerente de Tecnologia Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Sistemas	Gerente de Sistemas Gerente Operacional	04	CC2 FGO
Diretoria de Gestão	Diretor de Gestão Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Gestão	Gerente de Gestão Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assessoria Técnica	Assessor II	02	CC1 FGT
Assistência Executiva	Assistente Executivo Assistente de Apoio Técnico	03	CC3 FGAT
Coordenadoria	Coordenador	05	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	03	FGA



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

3) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	Subsídio
Subprocuradoria Judicial	Subprocurador Judicial Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Subprocuradoria Administrativa	Subprocurador Administrativo Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico Assessor Técnico	17	CC2 FGTA
Coordenadoria	Coordenador	03	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	02	FGA

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

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Diretor do PROCON	Diretor do PROCON	01	Subsídio
Coordenadoria	Coordenador	04	FGC

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SEMCI

Unidade	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Controle Interno	Secretário Municipal de Controle Interno	01	Subsídio
Auditoria Jurídica	Auditor Jurídico Auditor Técnico Jurídico	01	CC1 FGT
Auditoria Contábil Financeira	Auditor Contábil Financeiro Auditor Técnico Contábil Financeiro	01	CC1 FGT
Auditoria de Projetos, Obras e Edificações	Auditor de Projetos, Obras e Edificações Auditor Técnico de Projetos, Obras e Edificações	01	CC1 FGT
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Controladoria de Saúde	Gerente Controlador de Saúde Gerente Operacional	01	CC2 FGO



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Gerência de Controladoria de Educação	Gerente Controlador de Educação Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Controladoria de Recursos Humanos	Gerente Controlador de Recursos Humanos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assistência I	Assistente I Assistente Técnico	02	CC3 FGAT
Assistência II	Assistente II	05	CC4
Coordenadoria	Coordenador	05	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	05	FGA

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS - SEREI

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais	Secretário Municipal de Relações Interinstitucionais	01	Subsídio
Diretoria de Projetos	Diretor de Projetos Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Coordenadoria	Coordenador	01	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	01	FGA

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEADM

Unidade	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Produção	Gerente de Produção Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Defesa Social	Gerente de Defesa Social Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Inspetoria da Guarda Municipal	Inspetor da Guarda Municipal Inspetor Operacional	01	CC3 FGAT



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Apoio Operacional	Inspetor-Auxiliar da Guarda Municipal	04	FGA
Coordenadoria	Coordenador da Guarda Municipal	01	FGC
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Planejamento e Apoio Técnico	Gerente de Planejamento e Apoio Técnico Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	Gerente de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Recrutamento e Cadastro Funcional	Gerente de Recrutamento e Cadastro Funcional Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Gestão de Pessoal e Execução da Folha de Pagamento	Gerente de Gestão de Pessoal e Execução da Folha de Pagamento Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Licitações	Diretor de Licitações Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Licitações	Gerente de Licitações Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Processos	Gerente de Processos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Compras e Abastecimento	Diretor de Compras e Abastecimento Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Compras	Gerente de Compras Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Almoxarifado	Gerente de Almoxarifado Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Saúde do Servidor	Diretor de Saúde do Servidor Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência Técnica	Gerente Técnico Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência Administrativa e Financeira	Gerente Administrativo e Financeiro Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Saúde Ocupacional	Gerente de Saúde Ocupacional Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Auditoria Médica	Médico Auditor	01	CC2 FGO
Auditoria Odontológica	Odontólogo Auditor	01	CC2 FGO
Auditoria de Enfermagem	Enfermeiro Auditor	01	CC2 FGO



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Coordenadoria	Coordenador	21	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	16	FGA

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	01	Subsídio
Diretoria Tributária	Diretor Tributário Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Cadastro	Gerente de Cadastro Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Tributação	Gerente de Tributação Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Arrecadação	Gerente de Arrecadação Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Dívida Ativa	Diretor de Dívida Ativa Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Diretoria Financeira e Contábil	Diretor Financeiro e Contábil Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Finanças	Gerente de Finanças Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Execução Orçamentária	Gerente de Execução Orçamentária Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Controle e de Prestação de Contas	Gerente de Controle e de Prestação de Contas Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência Operacional	Gerente Operacional	05	CC2 FGO
Assistência Executiva	Assistente I Assistente Técnico	01	CC3 FGAT
Assistência de Arrecadação	Assistente de Arrecadação	27	FGF
Coordenadoria	Coordenador	24	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	06	FGA



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas	Secretário Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Contratos	Gerente de Contratos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Controle Urbano	Gerente de Controle Urbano Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Uso e Ocupação do Solo	Gerente de Uso e Ocupação do Solo Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos Gerente Operacional	02	CC2 FGO
Gerência de Fiscalização	Gerente de Fiscalização Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Habitação	Diretor de Habitação Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Obras Habitacionais	Gerente de Obras Habitacionais Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor Técnico	01	CC2 FGTA
Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	48	FGFI
Assistência Executiva	Assistente Executivo Assistente de Apoio Técnico	01	CC3 FGAT
Coordenadoria	Coordenador	13	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	11	FGA

9) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsídio
Diretoria de Planejamento	Diretor de Planejamento Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência Institucional	Gerente Institucional Gerente Operacional	01	CC2 FGO



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Gerência de Geoprocessamento	Gerente de Geoprocessamento Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Projetos Especiais	Gerente de Projetos Especiais Gerente Operacional	02	CC2 FGO
Gerência de Paisagem Urbana	Gerente de Paisagem Urbana Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Implementação Urbana	Gerente de Implementação Urbana Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor Técnico	02	CC2 FGTA
Assistência Executiva	Assistente Executivo Assistente de Apoio Técnico	01	CC3 FGAT
Coordenadoria	Coordenador	06	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	05	FGA

10) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Administração Escolar	Gerente de Administração Escolar Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Ensino	Diretor de Ensino Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional	Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Educacional Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Educação Infantil Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Ensino Fundamental	Gerente de Ensino Fundamental Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Apoio à Ação Educativa	Gerente Apoio à Ação Educativa Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assessoria Técnica	Assessor II	01	CC1
Assessoria III	Assessor III	01	CC2



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Coordenadoria de Infra-Estrutura	Coordenador de Infra-Estrutura	01	CC5
Coordenadoria de Controle e Qualidade	Coordenador de Controle e Qualidade	01	CC5
Diretoria de Escola	Diretor de Escola	86	FGD
Coordenadoria Educacional	Coordenador Educacional	22	FGCE
Coordenadoria	Coordenador	15	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	91	FGA

11) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Diretoria de Gestão em Saúde	Diretor de Gestão em Saúde Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência Administrativa e Financeira	Gerente Administrativo e Financeiro Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Tecnologia em Informação	Gerente de Tecnologia em Informação Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria	Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Regulação de Consultas e Exames Especializados	Gerente de Regulação de Consultas e Exames Especializados Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Urgência e Emergência	Gerente de Urgência e Emergência Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Assistência e Promoção à Saúde	Diretor de Assistência e Promoção à Saúde Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Promoção da Saúde	Gerente de Promoção e Prevenção da Saúde Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Apoio, Diagnóstico e Suprimento	Gerente de Apoio, Diagnóstico e Suprimento Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Assistência à Saúde	Gerente de Assistência à Saúde Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde	Diretor de Unidade e Serviço de Saúde	08	CC3 FGAT



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde	Diretor de Unidade e Serviço de Saúde	22	CC4
Diretoria de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância e Saúde Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Zoonoses	Gerente de Zoonoses Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Vigilância Sanitária	Gerente de Vigilância Sanitária Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Vigilância Ambiental	Gerente de Vigilância Ambiental Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Epidemiologia	Gerente de Epidemiologia Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assessorias Técnicas	Assessor III Assessor Técnico	03	CC2 FGTA
Coordenadoria	Coordenador	18	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	09	FGA

11-A) HOSPITAL MUNICIPAL DE MARINGÁ Dra. "THELMA VILLANOVA KASPROWICZ"

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Direção Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Direção Clínica	Diretor Clínico Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Coordenadoria	Coordenador Clínico	01	FGC
Coordenadoria	Coordenador Pediátrico	01	FGC
Coordenadoria	Coordenador Cirúrgico	01	FGC
Coordenadoria	Coordenador de Emergência Psiquiátrica	01	FGC
Gerência de Psiquiatria	Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Psiquiátrica Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Assistência	Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Clínica Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Apoio Operacional	Serviço de Pronto Atendimento	01	FGA



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Apoio Operacional	Serviço de Internação	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço Ambulatorial	01	FGA
Gerência de Serviços Especiais e Hospitalares	Gerente de Apoio Diagnóstico e Suprimentos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Apoio Operacional	Serviço de Laboratório de Análises Clínicas	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço de Farmácia Hospitalar	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço de Nutrição e Dietética	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço de Diagnóstico por Imagem	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço de Atendimento e Apoio Administrativo	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço de Expediente e Gestão de Pessoas	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço de Higienização e Processamento de Roupas	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço de Manutenção e Patrimônio	01	FGA
Apoio Operacional	Serviço de Transporte Hospitalar	01	FGA

12) SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMULHER

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal da Mulher	Secretária Municipal da Mulher	01	Subsídio
Diretoria de Apoio Integral à Mulher	Diretor de Apoio Integral à Mulher Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Programa de Combate à Violência Contra a Mulher	Gerente de Programa de Combate à Violência contra a Mulher Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos	Gerente de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Apoio às Políticas Públicas	Gerente de Apoio às Políticas Públicas Gerente Operacional	02	CC2 FGO
Assistência I	Assistente I Assistente Técnico	01	CC3 FGTA



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Assistência II	Assistente II	01	CC4 FGAT
Assistência III	Assistente III	02	CC5
Coordenadoria	Coordenador	02	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	01	FGA

13) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SESP

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1 FGT
Gerência Operacional de Esportes	Gerente Operacional de Esportes Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Recreação e Lazer	Gerente de Recreação e Lazer Gerente Operacional de Recreação e Lazer	01	CC2 FGO
Gerência do Complexo da Vila Olímpica	Gerente do Complexo da Vila Olímpica Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Coordenadoria	Coordenador	15	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	03	FGA

14) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SETRAN

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Transportes	Secretário Municipal de Transportes	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Transportes	Gerente de Transportes Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência do Terminal e Concessões	Gerente do Terminal e Concessões Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência Financeira	Gerente Financeiro Gerente Operacional	01	CC2 FGO



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Diretoria de Trânsito	Diretor de Trânsito Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Engenharia de Tráfego	Gerente de Engenharia de Tráfego Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Estacionamento Rotativo	Gerente de Estacionamento Rotativo Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Apoio Operacional e de Educação no Trânsito	Gerente de Apoio Operacional e de Educação no Trânsito Gerente Operacional e de Educação no Trânsito	01	CC2 FGO
Gerência de Fiscalização de Trânsito	Gerente de Fiscalização de Trânsito Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor Técnico	01	CC2 FGTA
Assistência Executiva	Assistente II	03	CC4
Coordenadoria	Coordenador	12	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	17	FGA

15) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Meio Ambiente	Gerente de Meio Ambiente Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Controle Ambiental	Gerente de Controle Ambiental Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência Operacional	Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	09	FGFI
Coordenadoria	Coordenador	08	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	03	FGA



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

16) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMUSP

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Manutenção de Veículos	Gerente de Manutenção de Veículos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Serviços Públicos	Diretor de Serviços Públicos Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Galeria e Asfalto	Gerente de Galeria e Asfalto Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Construção Civil e Manutenção	Gerente de Construção Civil e Manutenção Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Conservação e Limpeza	Gerente de Conservação e Limpeza Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Coleta e Tratamento de Resíduos	Gerente de Coleta e Tratamento de Resíduos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Viação	Gerente de Viação Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Iluminação Pública	Gerente de Iluminação Pública Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Praças, Parques e Jardins	Diretor de Praças, Parques e Jardins Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Recursos Hídricos	Gerente de Recursos Hídricos Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Arborização e Vistoria	Gerente de Arborização e Vistoria Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Arborização Operacional	Gerente de Arborização Operacional Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Hortas Comunitárias	Gerente de Hortas Comunitárias Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Praças, Parques e Jardins	Gerente de Praças, Parques e Jardins Gerente Operacional	01	CC2 FGO



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	11	FGFI
Coordenadoria	Coordenador	21	FGC
Auxiliar Operacional	Auxiliar Operacional	18	FGA

17) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio
Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Indústria, Comércio e Serviços	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Turismo	Gerente de Turismo Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria Agricultura	Diretor Agricultura Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência de Produção Agropecuária	Gerente de Produção Agropecuária Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Abastecimento e Mercado	Gerente de Abastecimento e Mercado Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor Técnico	01	CC2 FGTA
Coordenadoria	Coordenador	06	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	02	FGA

18) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal de Cultura	01	Subsídio
Gerência de Cultura	Gerente de Cultura Gerente Operacional	01	CC2 FGO



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

Gerência de Promoção da Leitura	Gerente de Promoção da Leitura Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Patrimônio Histórico	Gerente de Patrimônio Histórico Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Coordenadoria	Coordenador	08	FGC
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	04	FGA

19) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SASC

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria Técnica Institucional	Diretor Técnico Institucional Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência da Rede de Proteção Social	Gerente da Rede de Proteção Social Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência de Enfrentamento à Pobreza e Núcleo de Economia Solidária	Gerente de Enfrentamento à Pobreza e Núcleo de Economia Solidária Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Gerência do Programa Bolsa Família	Gerente do Programa Bolsa Família Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Diretoria de Programas Antidrogas	Diretor de Programas Antidrogas Diretor Técnico	01	CC1 FGT
Gerência Antidrogas	Gerente Antidrogas Gerente Operacional	01	CC2 FGO
Assistência Executiva	Assistente I Assistente Técnico	07	CC3 FGAT
Assistência II	Assistente II	01	CC4
Diretoria de Unidades de Proteção Social	Diretor de Unidade de Proteção Social	10	FGD
Coordenadoria	Coordenador	12	FGC



Município de Maringá
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito

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

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbolo
Superintendência	Diretor Superintendente	01	Subsidio
Diretoria Administrativa, Financeira e de Patrimônio	Diretor Administrativo, Financeiro e de Patrimônio	01	CC1 FGT
Diretoria de Gestão Previdenciária	Diretor de Gestão Previdenciária	01	CC1 FGT
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC2 FGTA
Assessoria Atuarial	Assessor Atuarial	01	CC2 FGTA
Assessoria de Investimentos	Analista de Investimentos	01	CC2 FGTA