



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

**MENSAGEM DE LEI Nº 32/2011**

6564

Maringá, 10 de março de 2011.

Senhor Presidente:

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação dessa ilustre Casa de Leis, o Projeto de Lei Complementar em anexo, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Maringá.

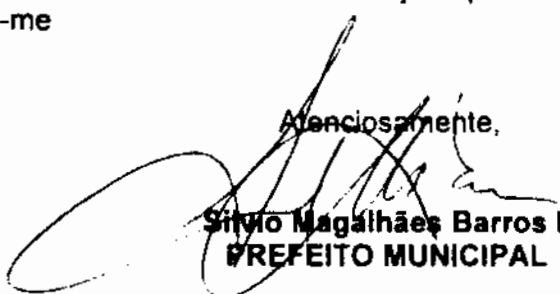
A nova disposição da estrutura visa otimização, economia e celeridade na máquina administrativa, efetuando a redistribuição dos Cargos de maneira mais eficiente, para um eficaz funcionamento de cada órgão da estrutura administrativa.

Os cargos serão remanejados para outras pastas, objetivando maior coerência no trâmite dos processos e agilidade nos serviços desempenhados, o que possibilitará um atendimento imediato aos interesses da população.

Ainda, vale ressaltar que as alterações ora propostas resultam em impacto na ordem de 0,28% (zero vírgula vinte e oito por cento) da folha de pagamento do mês de fevereiro de 2011 da Prefeitura Municipal de Maringá, gerando benefícios incalculáveis à população.

Ao exposto e na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação da inclusa propositura, aproveito o ensejo para renovar meus protestos de estima e consideração pelos integrantes dessa Casa de Leis, subscrevendo-me

Atenciosamente,

  
**Sílvia Magalhães Barros II**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Exmo. Sr.**  
**MÁRIO HOSSOKAWA**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal de Maringá**  
**N E S T A**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1.310/2011**

**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. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Maringá disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.**

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

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

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

**II – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;**

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

**I – Órgãos de Assessoramento Superior:**

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

**II – Secretarias de Natureza Meio:**

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

**II – Secretarias de Natureza Fim:**

- a) Secretaria Municipal de Educação – SEDUC;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE;
  - b.1) Hospital de Maringá Dra. Thelma Villanova Kasprovicz;
- c) Secretaria Municipal da Mulher – SEMULHER;
- d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SESP;
- e) Secretaria Municipal de Transportes – SETRAN;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
- g) Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDE;
- i) Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC;
- j) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC;
- k) Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas – SEURB;
- l) Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social – SEHABIS;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

b) **Agência Maringaense de Regulação – AMR.**

**V – Sociedades de Economia Mista:**

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

b) **SBMG Terminais Aéreos de Maringá S.A.**

**Art. 3º** 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. 4º** A estrutura organizacional e funcional básica do Gabinete do Prefeito, dos Órgãos de Assessoramento Superior, das Secretarias Municipais e das Entidades de Administração Indireta, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

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

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

a) **Diretor**, símbolo CC1 ou FGD;

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

a) **Gerente**, símbolo CC2 ou FGG;

b) **Diretor de Unidade Administrativa de Grande Porte**, símbolo CC2 ou FGD1;

c) **Diretor de Unidade Administrativa de Médio Porte**, símbolo CC3 ou FGD2;

d) **Diretor de Unidade Administrativa de Pequeno Porte**, símbolo CC4 ou FGD3;

e) **Diretor de Unidade Administrativa da Saúde de Grande Porte**, símbolo CC3 ou FGD1;

f) **Diretor de Unidade Administrativa da Saúde de Médio Porte**, símbolo CC4 ou FGD2;

4



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

VI – Nível de Assessoramento, representado por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA**

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

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

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

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

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

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

6



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

CC1: R\$ 5.035,00;

CC2: R\$ 3.179,91;

CC3: R\$ 2.230,53;

CC4: R\$ 1.389,61.

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

FGD: R\$ 1.664,20

FGG: R\$ 1.192,50

FGC: R\$ 461,10

FGCS: R\$ 323,30

FGD1: R\$ 826,80

FGD2: R\$ 636,00

FGD3: R\$ 508,80

FGF: R\$ 964,60

FGFI: R\$ 535,30

FGCE: R\$ 461,10

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

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

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

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

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

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

7



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

**Parágrafo único.** O servidor efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado, função gratificada e encargos especiais.

**TÍTULO II**

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

**CAPÍTULO I**

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

**Art. 15** O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no inciso I do § 2º do artigo 1º desta Lei, observada a legislação pertinente.

**CAPÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Seção I**

**DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE**

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

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

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

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

IV – a organização e controle da agenda do Prefeito;

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

VI – a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Maringá;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

- I – coordenar a representação social e política do Prefeito;
- II – agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito Municipal;
- III – assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
- IV – organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- V – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VI – preparar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- VII – coordenar a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- VIII – assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
- IX – assessorar ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- X – controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- XI – coordenar as atividades de:
  - a) de representação social e política do Prefeito;
  - b) de redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;
  - c) de desenvolvimento das atividades da Assessoria do Gabinete;
- XII – coordenar e supervisionar o Serviço de Cerimonial;
- XIII – elaborar a mensagem anual do Prefeito;
- XIV – apoiar administrativamente a Junta de Serviço Militar, o Tiro-de-Guerra e o 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

ASSESSORIA DO GABINETE

9



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

**Art. 17.** O assessoramento do Gabinete do Prefeito será efetivado pela Chefia de Gabinete, Assessoria de Ciência e Tecnologia, Assessoria de Promoção da Igualdade Racial, Assessoria da Juventude, Assessoria do Espaço da Cidadania e Assessores, Assessoria de

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

**§ 2º** A Assessoria de Ciência e Tecnologia - ACT tem por finalidade a implementação de políticas públicas utilizando a área de Ciência, Tecnologia & Inovação - CT&I como um mecanismo indispensável de inclusão social, sendo competente para:

- I – identificar e consolidar de um sistema municipal de CT&I;
- II – integrar esse sistema aos sistemas estadual e nacional de CT&I;
- III – implementar programas e projetos relacionados à CT&I com o objetivo do desenvolvimento econômico, social e de inclusão social;
- IV – incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e no setor de serviços.

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

- I – elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão racial da população excluída no âmbito do Município;
- II – manifestar-se a respeito das questões raciais em todas as esferas de Governo, para o cumprimento dos direitos das populações excluídas, sempre que necessário;
- III – 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;
- IV – desenvolver estudos relativos às condições em que se encontra a população excluída no Município, mantendo um banco de dados atualizado que possibilite a formulação de políticas públicas específicas;
- V – colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução de ações referentes à promoção da igualdade racial;
- VI – criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização da comunidade negra, oferecendo apoio aos movimentos negros organizados no âmbito municipal;
- VII – criar programa de formação permanente e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a conscientização da população, referentes aos direitos das populações excluídas;

10



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

X – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população excluída;

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

XII – zelar pelo cumprimento do Estatuto da Igualdade Racial;

XIII – participar da rede nacional de gestores de políticas públicas de igualdade racial, junto à Secretaria Especial de Políticas Públicas de Igualdade Racial (SEPPIR).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

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

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

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

II – atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

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

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

**§ 6º As competências dos Assessores estão definidas no artigo 45 desta Lei.**

Seção II

**DA SECRETARIA EXECUTIVA DO  
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MARINGÁ – CODEM**

**Art. 18.** Será de competência da Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá – CODEM:

I – proporcionar suporte executivo e operacional ao Conselho;

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

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

12



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

V – implementar a elaboração dos projetos aprovados pelo Conselho;

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

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

I – ordenar a execução de trabalhos, estudos e projetos deliberados pela Mesa Diretora, pelo Plenário e pela Assembleia Geral;

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

III – propor estudos, trabalhos e projetos a Câmaras, Comissões e à Mesa Diretora;

IV – articular a equipe e fazer a distribuição e a organização das tarefas e deliberações;

V – responsabilizar-se e zelar pelo bom funcionamento e fazer cumprir as deliberações superiores emanadas;

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

VII – propor as pautas de assuntos a serem deliberados pela Mesa Diretora e pelo Plenário;

VIII – fazer convocações por ordem do Presidente;

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

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

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

XII – representar o CODEM em outros órgãos públicos;

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

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

XV – baixar atos por ordem do Presidente do CODEM e da Mesa Diretora;

13



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

XVII – elaborar o calendário geral de reuniões das Câmaras, Mesa Diretora e Plenária;

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

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

**Art. 19** Os cargos definidos para o CODEM serão providos e/ou exonerados pelo Chefe do Poder Executivo somente mediante indicação ou solicitação feita pela sua Mesa Diretora.

Seção III

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE**

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

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

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

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

IV – a coordenação e execução dos serviços da Praça de Atendimento e do Protocolo Geral;

V – a autorização e anuência relativas ao uso e ocupação do solo em atividades comerciais;

VI – a coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;

VII – a elaboração, o planejamento e o acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

VIII – a coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;

IX – a coordenação das atividades de auditoria;

X – a coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

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

XII – a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XIII – o controle e a fiscalização da gestão dos Fundos municipais.

14



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

**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 – coordenar o relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal;
- III – coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- IV – transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
- V – elaborar trabalhos e atividades de sua esfera de competência, por ato do Prefeito Municipal, ou integrantes da estratégia global do Município;
- VI – sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
- VII – prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não-governamentais do País e do exterior, sempre que estas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;
- VIII – coordenar o desenvolvimento e o acompanhamento do Planejamento Estratégico de Governo, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de Governo entre os órgãos da Administração do Município;
- IX – coordenar o serviço de processamento de dados do Município e o desenvolvimento da informatização e automação;
- X – coordenar o serviço da Praça de Atendimento e do Protocolo Geral;
- XI – coordenar e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo;
- XII – realizar todo o controle orçamentário, de provisão à execução, e respectivo acompanhamento, inclusive dos indicadores legalmente instituídos, mantendo o Prefeito informado sobre a situação;
- XIII – elaborar os Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes e Orçamento-Programa, em conformidade com a legislação vigente e atendendo às diretrizes estratégicas apontadas pelo Governo Municipal;
- XIV – efetuar a coordenação e a execução dos sistemas de fiscalização do Município;
- XV – 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;

15



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

XVI – 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;

XVII – 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;

XVIII – 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;

XIX – coordenar as atividades de Ouvidoria do Município;

XX – efetuar a Gestão dos Planos, Programas e Projetos Governamentais;

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

**Seção IV**

**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE**

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

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

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

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

IV – a cobrança judicial da dívida ativa;

V – a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

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

VII – coordenação das atividades do PROCON.

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

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

16



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

VI – a lavratura de escrituras e respectivos registros;

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

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

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

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

XI – a assessoria aos órgãos da Administração;

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

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

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

XVI – o desenvolvimento de 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**

17



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – coordenar a gestão dos Fundos afetos ao órgão.

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

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

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

**Seção V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SEMCI**

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

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

18



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

IV – promover o desenvolvimento institucional municipal;

V – promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

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

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

I – dirigir e orientar as atividades da Secretaria;

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

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

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

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

VI – compor e designar equipes de trabalho.

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

Seção VI

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS – SEREI**

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

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

19



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

V – o assessoramento da elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;

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

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

VIII – o desenvolvimento de projetos para captação de recursos nacionais e internacionais;

IX – a execução de outras atribuições afins.

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

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

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

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

IV – acompanhar a execução dos projetos;

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

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

Seção VII

**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 25** Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I – planejar, coordenar a execução e dirigir as atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

II – a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

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

20



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

IV – coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;

V – divulgar as diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

VI – programar a cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;

VII – a execução de outras atribuições afins, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** Ao Assessor de Comunicação Social compete:

I - coordenar a formulação da política municipal referentes à área de comunicação social;

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

III - supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Município na área de comunicação social;

IV – providenciar a análise, a liberação e a autorização prévia de toda a divulgação e veiculação de iniciativa da administração pública;

V – 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. 26** Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

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

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

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

21



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

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

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

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

XI – a administração e controle da ocupação física do prédio do Paço Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

VII – o desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;

VIII – a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários do Município;

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

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

XI – a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

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

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

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

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

XVI – a administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;

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

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ

**Art. 27** 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

VI – a inscrição da dívida ativa;

VII – a guarda e movimentação de valores;

VIII – a programação de desembolso financeiro;

IX – o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

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

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

XII – os registros e controles contábeis;

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

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

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

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

XVII – a coordenação da 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 – desenvolver e realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxos de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

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

V – executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

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;

24



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

VIII – 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 PLANEJAMENTO URBANO - SEPLAN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – aprovar os projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais de loteamentos particulares;

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

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

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

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

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

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

25



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

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

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

VII – controlar o uso e ocupação do solo;

VIII – analisar projetos de parcelamento do solo urbano;

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

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

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

XII – desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

**CAPÍTULO IV**

**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM**

**Seção I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

**Art. 29.** Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

26



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

Seção II

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SAÚDE**

**Art. 30** Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

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

27 



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

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

VII – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

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

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

28



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

XII – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

**Seção III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMULHER**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

**Seção IV**

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

**Art. 32** Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Seção V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SETRAN**

31



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

- I – a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- II – a administração dos terminais rodoviários;
- III – a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;
- IV – a execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;
- V – o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
- VI – a elaboração dos projetos e a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- VII – a promoção de campanhas de conscientização no trânsito;
- VIII – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

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

- I – promover a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- II – exercer a administração dos terminais rodoviários;
- III – promover a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;
- IV – efetuar a execução do plano de circulação e estacionamento de veículos na área do Município;
- V – realizar o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
- VI – promover a elaboração dos projetos e execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- VII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;
- VIII – providenciar a realização de campanhas para a conscientização do cidadão no trânsito;
- IX – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- X – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

**Seção VI**

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

IV – a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

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

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

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

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

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

IV – controlar, monitorar, desenvolver e mapear as áreas verdes e reservas ambientais do Município;

V – controlar a poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo o uso do subsolo;

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

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

VIII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

**Seção VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMUSP**

**Art. 35** Será de competência da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

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

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

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

IV – a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

V – o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

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

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

VIII – a administração dos serviços funerários;

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

X – o controle das feiras livres e das hortas comunitárias;

XI – a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;

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

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

XIV – a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município de Maringá.

**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;

34



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

IV – executar a jardinagem e urbanização de logradouros públicos;

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

VI – administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal;

VII – administrar os serviços funerários;

VIII – manter a pavimentação asfáltica das vias públicas e das estradas rurais municipais;

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

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

XI – efetuar o controle das feiras livres e das hortas comunitárias;

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

XIII – administrar, controlar, fiscalizar, realizar e autorizar os serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município de Maringá;

XIV – realizar os serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

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

Seção VIII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDE**

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

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

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

35



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

IV – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;

V – a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

VI – o estímulo e apoio das 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 – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados 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 – a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XI – o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica.

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

**Seção IX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC**

**Art. 37** A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão competente para:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – promover ações visando à valorização do artista local;

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

37



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

XIII – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

Seção X

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SASC**

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão competente para:

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

VIII – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

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

X – a coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

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

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

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

III – promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

IV – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

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

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE

CONTROLE URBANO E OBRAS PÚBLICAS – SEURB

**Art. 39** Será de competência da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas:

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

II – a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;

39 



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

V – a definição de nomenclatura de ruas e logradouros;

VI – a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

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

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

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

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

XI – a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

XII – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os próprios públicos municipais;

XIII – a elaboração de estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

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

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

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

XVII – a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias.

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

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

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

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

40



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

**Seção XII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DE**  
**HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – SEHABIS**

**Art. 40** Será de competência da Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social:

I – a elaboração e condução da política Habitacional de Interesse Social do Município;

II – traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

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

IV – a participação no Conselho Municipal de Gestão Territorial;

V – a fiscalização e acompanhamento do destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;

VI – o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

VII – o desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal;

VIII – o desenvolvimento de projetos habitacionais, a elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual;

IX – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na secretaria para o desempenho da Prefeitura do Município de Maringá;

X – a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

XI – o desenvolvimento de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

XII – a seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

XIII – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

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

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

XVI – a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Habitação de Interesse Social tem por competência:

I – coordenar o planejamento operacional e a execução das obras da Secretaria em todos os aspectos;

II – coordenar a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;

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

IV – proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

V – acompanhar a fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

VI – indicar os representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais dos quais a secretaria participa;

VII – negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos núcleos habitacionais de responsabilidade do Poder Público Municipal, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;

VIII – determinar prioridades com relação aos estudos, ações, projetos e todos os demais atos realizados pela Secretaria;

IX – coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação das coordenadorias;

X – coordenar o quadro de servidores da secretaria, a fim de viabilizar o adequado cumprimento dos deveres funcionais daqueles, podendo, para tanto, determinar condutas, desde que enquadradas nas funções dos mesmos;

42



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

XI – proceder à relocação dos servidores lotados na Secretaria, desde que obedecida a estruturação das Gerências e a Lei Complementar n.º 239/98;

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

**Seção XIII**

**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 41** Sem prejuízo do disposto nesta Lei Complementar, compete à Administração Indireta, constituída pela:

I - Maringá Previdência – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, executar a política previdenciária dos servidores municipais; e

II - Agência Maringaense de Regulação – AMR, regular, controlar e fiscalizar os serviços de saneamento básico concedidos, autorizados ou operados diretamente pelo Poder Público Municipal.

**Seção XIV**

**DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 42** A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

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

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

**CAPÍTULO V**

**DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS**

**Art. 43** Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

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

43



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

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

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

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

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

**Art. 44** Será de competência das Gerências:

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

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

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

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

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

**Art. 45** Será de competência dos Assessores:

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

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

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

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

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

**Art. 46** A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

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

44



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL**

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47** 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. 48** 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. 49** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

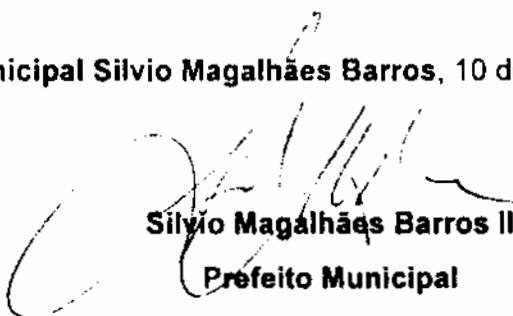
**Art. 50** Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos demais órgãos e cargos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei.

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

**Art. 51** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 52** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n.ºs 776/2009, 794/2009, 867/2010 e o artigo 1º e parágrafo único da Lei Complementar n.º 855/10.

**Paço Municipal Silvío Magalhães Barros, 10 de março de 2011.**

  
**Silvío Magalhães Barros II**

**Prefeito Municipal**

  
**Luiz Carlos Manzato**  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO  
OAB/PR 15748

**ANEXO I**

| <b>I.a GABINETE DO PREFEITO – GAPRE</b><br><b>I.a.1 ASSESSORIA DO GABINETE</b> |                                          |                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                                                  | <b>Cargo</b>                             | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Chefia de Gabinete                                                             | Chefe de Gabinete                        | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                                                       | Diretor Administrativo                   | 01                | FGD            |
| Assessoria I                                                                   | Assessor I                               | 04                | CC1            |
| Assessoria II                                                                  | Assessor II                              | 02                | CC2            |
| Assessoria de Ciência e Tecnologia                                             | Assessor de Ciência e Tecnologia         | 01                | CC1            |
| Assessoria de Promoção da Igualdade Racial                                     | Assessor de Promoção da Igualdade Racial | 01                | CC2            |
| Assessoria da Juventude                                                        | Assessor da Juventude                    | 01                | CC2            |
| Assessoria de Assuntos Comunitários II                                         | Assessor de Assuntos Comunitários II     | 02                | CC2            |
| Gerência Distrital de Floriano                                                 | Gerente Distrital de Floriano            | 01                | CC2            |
| Gerência Distrital de Iguatemi                                                 | Gerente Distrital de Iguatemi            | 01                | CC2            |
| Assessoria Distrital                                                           | Assessor Distrital                       | 02                | CC4            |
| Gerência de Cerimonial                                                         | Gerente de Cerimonial                    | 01                | FGG            |
| Secretaria da 15ª Junta de Serviço Militar                                     | Secretário da Junta de Serviço Militar   | 01                | FGG            |
| Gerência de Planejamento                                                       | Gerente de Planejamento                  | 01                | FGG            |

|                                         |                                       |    |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|----|------|
| Assessoria III                          | Assessor III                          | 02 | CC3  |
| Assessoria do Cerimonial III            | Assessor do Cerimonial III            | 03 | CC3  |
| Assessoria de Assuntos Comunitários III | Assessor de Assuntos Comunitários III | 02 | CC3  |
| Gerência Administrativa                 | Gerente Administrativo                | 01 | FGG  |
| Assessoria IV                           | Assessor IV                           | 04 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço                | Coordenador de Serviço                | 05 | FGC  |
| Chefia de Serviço                       | Chefe de Serviço                      | 04 | FGCS |

| I.a.2 SECRETARIA EXECUTIVA DO CODEM |                                 |            |          |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa              | Cargo                           | Quantidade | Símbolo  |
| Secretaria Executiva do CODEM       | Secretário Executivo do CODEM   | 01         | Subsídio |
| Diretoria Executiva do CODEM        | Diretor Executivo do CODEM      | 01         | CC1      |
| Gerência Executiva do CODEM         | Gerente Executivo do CODEM      | 01         | CC2      |
| Gerência Administrativa CODEM       | Gerente Administrativo do CODEM | 01         | CC2      |
| Coordenadoria de Serviço            | Coordenador de Serviço          | 02         | FGC      |

**I.b. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE**

| <b>Unidade Administrativa</b>                   | <b>Cargo</b>                                  | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Secretaria Municipal de Gestão                  | Secretário Municipal de Gestão                | 01                | Subsídio       |
| Diretoria de Gestão                             | Diretor de Gestão                             | 01                | CC1            |
| Gerência de Gestão                              | Gerente de Gestão                             | 01                | CC2            |
| Assessoria II                                   | Assessor II                                   | 02                | CC2            |
| Assessoria IV                                   | Assessor IV                                   | 02                | CC4            |
| Gerência da Praça de Atendimento                | Gerente da Praça de Atendimento               | 01                | FGG            |
| Diretoria do Centro de Tecnologia da Informação | Diretor do Centro de Tecnologia da Informação | 01                | CC1            |
| Gerência de Infraestrutura Tecnológica          | Gerente de Infraestrutura Tecnológica         | 01                | FGG            |
| Gerência de Tecnologia em Informação            | Gerente de Tecnologia em Informação           | 01                | CC2            |
| Gerência de Produção                            | Gerente de Produção                           | 01                | FGG            |
| Gerência de Sistemas                            | Gerente de Sistemas                           | 1                 | FGG            |
| Gerência de Geoprocessamento                    | Gerente de Geoprocessamento                   | 1                 | FGG            |
| Diretoria de Ouvidoria e Espaço da Cidadania    | Diretor de Ouvidoria e Espaço da Cidadania    | 01                | CC1            |
| Gerência da Ouvidoria                           | Gerente da Ouvidoria                          | 01                | FGG            |
| Assessoria da Ouvidoria II                      | Assessor da Ouvidoria II                      | 01                | CC2            |
| Assessoria da Ouvidoria III                     | Assessor da Ouvidoria III                     | 01                | CC3            |

48

|                                        |                                      |    |      |
|----------------------------------------|--------------------------------------|----|------|
| Coordenadoria de Serviço               | Coordenador de Serviço               | 11 | FGC  |
| Chefia de Serviço                      | Chefe de Serviço                     | 03 | FGCS |
| Diretoria de Fiscalização              | Diretor de Fiscalização              | 01 | FGD  |
| Gerência de Fiscalização Geral         | Gerente de Fiscalização Geral        | 01 | CC2  |
| Gerência de Fiscalização Econômica     | Gerente de Fiscalização Econômica    | 01 | FGG  |
| Gerência de Integração Fiscal          | Gerente de Integração Fiscal         | 01 | FGG  |
| Assessoria de Fiscalização Fazendária  | Assessor de Fiscalização Fazendária  | 26 | FGF  |
| Assessoria de Fiscalização             | Assessor de Fiscalização             | 58 | FGFI |
| Diretoria de Planejamento Orçamentário | Diretor de Planejamento Orçamentário | 01 | FGD  |
| Gerência de Planejamento Orçamentário  | Gerente de Planejamento Orçamentário | 01 | FGG  |

| I.c. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE |                              |            |          |
|----------------------------------------------|------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                       | Cargo                        | Quantidade | Símbolo  |
| Procuradoria Geral                           | Procurador Geral             | 01         | Subsídio |
| Subprocuradoria Administrativa               | Subprocurador Administrativo | 01         | CC1      |
| Subprocuradoria Fiscal                       | Subprocurador Fiscal         | 01         | CC1      |
| Subprocuradoria Judicial                     | Subprocurador Judicial       | 01         | CC1      |
| Subprocuradoria Ambiental                    | Subprocurador Ambiental      | 01         | CC1      |

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

| <b>I.c.1 PROCON – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor</b> |                         |                   |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                                                    | <b>Cargo</b>            | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Diretoria do PROCON                                                              | Diretor do PROCON       | 01                | Subsídio       |
| Assessoria IV                                                                    | Assessor IV             | 03                | CC4            |
| Gerência de Planejamento                                                         | Gerente de Planejamento | 01                | FGG            |
| Coordenadoria de Serviço                                                         | Coordenador de Serviço  | 05                | FGC            |

| <b>I.d SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SEMCI</b> |                                          |                   |                |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                               | <b>Cargo</b>                             | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Secretaria Municipal de Controle Interno                    | Secretário Municipal de Controle Interno | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                                    | Diretor Administrativo                   | 01                | CC1            |
| Auditoria Contábil Financeira                               | Auditor Contábil Financeiro              | 01                | FGD            |

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

| <b>I.e SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS – SEREI</b> |                                                      |                   |                |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                                           | <b>Cargo</b>                                         | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais                    | Secretário Municipal de Relações Interinstitucionais | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                                                | Diretor Administrativo                               | 01                | CC1            |
| Gerência Administrativa                                                 | Gerente Administrativo                               | 01                | CC2            |
| Coordenadoria de Serviço                                                | Coordenador de Serviço                               | 01                | FGC            |

| <b>I.f ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b> |                                |                   |                |
|---------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>               | <b>Cargo</b>                   | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Assessoria de Comunicação Social            | Assessor de Comunicação Social | 01                | Subsidio       |
| Assessoria de Comunicação II                | Assessor de Comunicação II     | 02                | CC2            |
| Gerência de Comunicação Social              | Gerente de Comunicação Social  | 01                | CC2            |
| Assessoria de Comunicação III               | Assessor de Comunicação III    | 03                | CC3            |
| Assessoria de Comunicação IV                | Assessor de Comunicação IV     | 01                | CC4            |

| <b>II.a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM</b> |                                       |                   |                |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                             | <b>Cargo</b>                          | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Secretaria Municipal de Administração                     | Secretário Municipal de Administração | 01                | Subsidio       |
| Diretoria Administrativa                                  | Diretor Administrativo                | 01                | CC1            |
| Gerência de Patrimônio                                    | Gerente de Patrimônio                 | 01                | CC2            |
| Gerência de Infraestrutura                                | Gerente de Infraestrutura             | 01                | FGG            |
| Diretoria de Defesa Social                                | Diretor de Defesa Social              | 01                | CC1            |
| Inspetoria de Defesa Social                               | Inspetor de Defesa Social             | 01                | FGG            |
| Gerência de Prevenção de Riscos                           | Gerente de Prevenção de Riscos        | 01                | CC2            |

|                                                              |                                                             |    |     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----|-----|
| Diretoria de Recursos Humanos                                | Diretor de Recursos Humanos                                 | 01 | CC1 |
| Gerência de Recrutamento, Apoio Técnico e Controle do SIM-AP | Gerente de Recrutamento, Apoio Técnico e Controle do SIM-AP | 01 | FGG |
| Gerência de Capacitação de Pessoal                           | Gerente de Capacitação de Pessoal                           | 01 | FGG |
| Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal              | Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal              | 01 | FGG |
| Gerência de Cadastro Funcional                               | Gerente de Cadastro Funcional                               | 01 | FGG |
| Gerência de Controle e Execução da Folha de Pagamento        | Gerente de Controle e Execução da Folha de Pagamento        | 01 | CC2 |
| Diretoria de Licitações                                      | Diretor de Licitações                                       | 01 | CC1 |
| Gerência de Licitações                                       | Gerente de Licitações                                       | 01 | FGG |
| Diretoria de Compras e Abastecimento                         | Diretor de Compras e Abastecimento                          | 01 | CC1 |
| Gerência de Compras                                          | Gerente de Compras                                          | 01 | CC2 |
| Gerência de Almoxarifado                                     | Gerente de Almoxarifado                                     | 01 | FGG |
| Diretoria de Saúde do Servidor                               | Diretor de Saúde do Servidor                                | 01 | FGD |
| Assessoria I                                                 | Assessor I                                                  | 01 | CC1 |
| Gerência Administrativa                                      | Gerente Administrativo                                      | 01 | FGG |
| Gerência de Saúde Ocupacional                                | Gerente de Saúde Ocupacional                                | 01 | FGG |
| Auditoria do SAMA                                            | Auditor do SAMA                                             | 03 | FGG |
| Assessoria II                                                | Assessor II                                                 | 04 | CC2 |

|                          |                        |    |      |
|--------------------------|------------------------|----|------|
| Assessoria III           | Assessor III           | 03 | CC3  |
| Assessoria IV            | Assessor IV            | 03 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço | Coordenador de Serviço | 24 | FGC  |
| Chefia de Serviço        | Chefe de Serviço       | 11 | FGCS |

| II.b SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ  |                                              |            |          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                        | Cargo                                        | Quantidade | Símbolo  |
| Secretaria Municipal de Fazenda               | Secretário Municipal de Fazenda              | 01         | Subsídio |
| Diretoria Tributária                          | Diretor Tributário                           | 01         | FGD      |
| Gerência Administrativa                       | Gerente Administrativo                       | 01         | FGG      |
| Gerência de Tributos Imobiliários             | Gerente de Tributos Imobiliários             | 01         | FGG      |
| Gerência de Tributos Mobiliários              | Gerente de Tributos Mobiliários              | 01         | FGG      |
| Diretoria de Dívida Ativa                     | Diretor de Dívida Ativa                      | 01         | FGD      |
| Diretoria Financeira e Contábil               | Diretor Financeiro e Contábil                | 01         | FGD      |
| Gerência de Contabilidade                     | Gerente de Contabilidade                     | 01         | FGG      |
| Gerência de Finanças                          | Gerente de Finanças                          | 01         | FGG      |
| Gerência de Execução Orçamentária             | Gerente de Execução Orçamentária             | 01         | FGG      |
| Gerência de Controle e de Prestação de Contas | Gerente de Controle e de Prestação de Contas | 01         | FGG      |

|                                                                    |                                            |    |      |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----|------|
| Gerência de Controle Tributário                                    | Gerente de Controle Tributário             | 01 | FGG  |
| Gerência de Controle do Sistema de Informações Municipais – SIM-AM | Gerente de Controle do SIM-AM              | 01 | FGG  |
| Gerência de Controle da Dívida Fundada                             | Gerente de Controle da Dívida Fundada      | 01 | FGG  |
| Assessoria III                                                     | Assessor III                               | 01 | CC3  |
| Assessoria IV                                                      | Assessor IV                                | 01 | CC4  |
| Chefia de Serviço                                                  | Chefe de Serviço                           | 10 | FGCS |
| Coordenadoria de Serviço                                           | Coordenador de Serviço                     | 29 | FGC  |
| Gerência de Análise e Controle de Processos                        | Gerente de Análise e Controle de Processos | 01 | FGG  |

#### II.c SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

| Unidade Administrativa               | Cargo                                | Quantidade | Símbolo  |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------|----------|
| Secretaria Municipal de Planejamento | Secretário Municipal de Planejamento | 01         | Subsídio |
| Diretoria de Planejamento            | Diretor de Planejamento              | 01         | CC1      |
| Gerência de Administrativa           | Gerente Administrativo               | 01         | FGG      |
| Gerência de Paisagem Urbana          | Gerente de Paisagem Urbana           | 01         | FGG      |
| Gerência de Implementação Urbana     | Gerente de Implementação Urbana      | 01         | FGG      |
| Gerência de Projetos                 | Gerente de Projetos                  | 01         | FGG      |
| Gerência de Projetos Especiais       | Gerente de Projetos Especiais        | 01         | CC2      |
| Gerência de Uso e Ocupação do Solo   | Gerente de Uso e Ocupação do Solo    | 01         | FGG      |

|                          |                        |    |      |
|--------------------------|------------------------|----|------|
| Assessoria II            | Assessor II            | 02 | CC2  |
| Assessoria III           | Assessor III           | 01 | CC3  |
| Assessoria IV            | Assessor IV            | 02 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço | Coordenador de Serviço | 05 | FGC  |
| Chefia de Serviço        | Chefe de Serviço       | 02 | FGCS |

| III.a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC         |                                                       |            |          |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                                 | Cargo                                                 | Quantidade | Símbolo  |
| Secretaria Municipal de Educação                       | Secretário Municipal de Educação                      | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                               | Diretor Administrativo                                | 01         | CC1      |
| Diretoria de Ensino                                    | Diretor de Ensino                                     | 01         | CC1      |
| Gerência de Administração Escolar                      | Gerente de Administração Escolar                      | 01         | CC2      |
| Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional | Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Educacional | 01         | CC2      |
| Gerência Administrativa                                | Gerente Administrativo                                | 01         | FGG      |
| Gerência de Educação Infantil                          | Gerente de Educação Infantil                          | 01         | FGG      |
| Gerência de Ensino Fundamental                         | Gerente de Ensino Fundamental                         | 01         | FGG      |
| Gerência de Ensino de Jovens e Adultos (EJA)           | Gerente de Ensino de Jovens e Adultos (EJA)           | 01         | FGG      |
| Gerência de Planos e Projetos Educacionais             | Gerente de Planos e Projetos Educacionais             | 01         | FGG      |

|                                          |                                        |    |      |
|------------------------------------------|----------------------------------------|----|------|
| Gerência da Merenda Escolar              | Gerente da Merenda Escolar             | 01 | FGG  |
| Assessoria I                             | Assessor I                             | 01 | CC1  |
| Assessoria II                            | Assessor II                            | 03 | CC2  |
| Assessoria III                           | Assessor III                           | 01 | CC3  |
| Assessoria IV                            | Assessor IV                            | 05 | CC4  |
| Diretoria de Escola e CMEI Pequeno Porte | Diretor de Escola e CMEI Pequeno Porte | 65 | FGD3 |
| Diretoria de Escola e CMEI Médio Porte   | Diretor de Escola e CMEI Médio Porte   | 40 | FGD2 |
| Diretoria de Escola e CMEI Grande Porte  | Diretor de Escola e CMEI Grande Porte  | 14 | FGD1 |
| Diretoria de Escola e CMEI Pequeno Porte | Diretor de Escola e CMEI Pequeno Porte | 04 | CC4  |
| Diretoria de Escola e CMEI Médio Porte   | Diretor de Escola e CMEI Médio Porte   | 04 | CC3  |
| Diretoria de Escola e CMEI Grande Porte  | Diretor de Escola e CMEI Grande Porte  | 04 | CC2  |
| Coordenadoria Educacional                | Coordenador Educacional                | 15 | FGCE |
| Coordenadoria de Serviço                 | Coordenador de Serviço                 | 12 | FGC  |
| Chefia de Serviço                        | Chefe de Serviço                       | 90 | FGCS |

| III.b 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                                | 01 | CC1  |
| Assessoria II                                              | Assessor II                                               | 02 | CC2  |
| Assessoria IV                                              | Assessor IV                                               | 04 | CC4  |
| Gerência Administrativa e Financeira                       | Gerente Administrativo e Financeiro                       | 01 | FGG  |
| Gerência de Planejamento                                   | Gerente de Planejamento                                   | 01 | FGG  |
| Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria                | Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria                | 01 | FGG  |
| Gerência de Regulação de Consultas e Exames Especializados | Gerente de Regulação de Consultas e Exames Especializados | 01 | FGG  |
| Gerência de Urgência e Emergência                          | Gerente de Urgência e Emergência                          | 01 | FGG  |
| Diretoria de Assistência e Promoção à Saúde                | Diretor de Assistência e Promoção à Saúde                 | 01 | FGD  |
| Gerência de Promoção e Prevenção da Saúde                  | Gerente de Promoção e Prevenção da Saúde                  | 01 | FGG  |
| Gerência de Apoio, Diagnóstico e Suprimento                | Gerente de Apoio, Diagnóstico e Suprimento                | 01 | FGG  |
| Gerência de Assistência à Saúde                            | Gerente de Assistência à Saúde                            | 01 | FGG  |
| Diretoria de Vigilância e Saúde                            | Diretor de Vigilância e Saúde                             | 01 | FGD  |
| Gerência de Zoonoses                                       | Gerente de Zoonoses                                       | 01 | FGG  |
| Gerência de Vigilância Sanitária                           | Gerente de Vigilância Sanitária                           | 01 | FGG  |
| Gerência de Vigilância Ambiental                           | Gerente de Vigilância Ambiental                           | 01 | FGG  |
| Gerência de Epidemiologia                                  | Gerente de Epidemiologia                                  | 01 | FGG  |
| Gerência do PSF                                            | Gerente do PSF                                            | 01 | FGG  |
| Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte     | Diretor de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte      | 08 | FGD1 |

|                                                        |                                                      |    |      |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----|------|
| Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte  | Diretor de Unidade de Serviço de Saúde – Médio Porte | 12 | FGD2 |
| Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte | Diretor de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte | 04 | CC2  |
| Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte  | Diretor de Unidade e Serviço de Saúde - Médio Porte  | 12 | CC3  |
| Assessoria III                                         | Assessor III                                         | 01 | CC3  |
| Coordenadoria de Serviço                               | Coordenador de Serviço                               | 18 | FGC  |
| Chefia de Serviço                                      | Chefe de Serviço                                     | 07 | FGCS |

| <b>III.b.1 HOSPITAL MUNICIPAL DE MARINGÁ DRA. THELMA VILLANOVA KASPROWICZ</b> |                                                        |                   |                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                                                 | <b>Cargo</b>                                           | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Direção Administrativa                                                        | Diretor Administrativo                                 | 01                | FGD            |
| Gerência Administrativa                                                       | Gerente Administrativo                                 | 01                | FGG            |
| Direção Clínica                                                               | Diretor Clínico                                        | 01                | FGD            |
| Gerência de Serviço de Assistência à Saúde Psiquiátrica                       | Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Psiquiátrica | 01                | FGG            |
| Gerência de Assistência à Saúde Clínica                                       | Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Clínica      | 01                | FGG            |
| Gerência de Apoio Diagnóstico e Suprimentos                                   | Gerente de Apoio Diagnóstico e Suprimentos             | 01                | FGG            |
| Coordenadoria de Serviço                                                      | Coordenador de Serviço                                 | 02                | FGC            |
| Chefia de Serviço                                                             | Chefe de Serviço                                       | 07                | FGCS           |

| <b>III.c SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMULHER</b>      |                                                            |                   |                |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                               | <b>Cargos</b>                                              | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Secretaria Municipal da Mulher                              | Secretária Municipal da Mulher                             | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                                    | Diretor Administrativo                                     | 01                | CC1            |
| Gerência de Programa de Combate à Violência Contra a Mulher | Gerente de Programa de Combate à Violência contra a Mulher | 01                | CC2            |
| Gerência de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos              | Gerente de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos              | 01                | CC2            |
| Gerência Administrativa                                     | Gerente Administrativo                                     | 01                | FGG            |
| Assessoria II                                               | Assessor II                                                | 01                | CC2            |
| Assessoria III                                              | Assessor III                                               | 01                | CC3            |
| Assessoria IV                                               | Assessor IV                                                | 02                | CC4            |
| Coordenadoria de Serviço                                    | Coordenador de Serviço                                     | 02                | FGC            |
| Chefia de Serviço                                           | Chefe de Serviço                                           | 01                | FGCS           |

| <b>III.d SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SESP</b> |                                          |                   |                |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                                | <b>Cargo</b>                             | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Secretaria Municipal de Esportes e Lazer                     | Secretário Municipal de Esportes e Lazer | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                                     | Diretor Administrativo                   | 01                | FGD            |

|                                                                   |                                                                  |    |      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|------|
| Gerência do Complexo Esportivo Jaime Canet Jr - Vila Olímpica     | Gerente do Complexo Esportivo Jaime Canet Jr – Vila Olímpica     | 01 | CC2  |
| Gerência de Esportes de Rendimento                                | Gerente de Esportes de Rendimento                                | 01 | FGG  |
| Gerência de Esportes Comunitários                                 | Gerente de Esportes Comunitários                                 | 01 | FGG  |
| Gerência de Controle e Manutenção das Academias da Terceira Idade | Gerente de Controle e Manutenção das Academias da Terceira Idade | 01 | FGG  |
| Assessoria III                                                    | Assessor III                                                     | 01 | CC3  |
| Assessoria IV                                                     | Assessor IV                                                      | 03 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço                                          | Coordenador de Serviço                                           | 15 | FGC  |
| Chefia de Serviço                                                 | Chefe de Serviço                                                 | 03 | FGCS |

### III.e SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SETRAN

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

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

| III.f SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA |                                       |            |          |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                             | Cargo                                 | Quantidade | Símbolo  |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente              | Secretário Municipal de Meio Ambiente | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                           | Diretor Administrativo                | 01         | CC1      |
| Gerência de Meio Ambiente                          | Gerente de Meio Ambiente              | 01         | CC2      |
| Gerência de Controle Ambiental                     | Gerente de Controle Ambiental         | 01         | CC2      |
| Assessoria II                                      | Assessor II                           | 01         | CC2      |
| Gerencia Administrativa                            | Gerente Administrativo                | 01         | FGG      |
| Assessoria IV                                      | Assessor IV                           | 02         | CC4      |

|                            |                          |    |      |
|----------------------------|--------------------------|----|------|
| Assessoria de Fiscalização | Assessor de Fiscalização | 05 | FGFI |
| Coordenadoria de Serviço   | Coordenador de Serviço   | 05 | FGC  |
| Chefia de Serviço          | Chefe de Serviço         | 02 | FGCS |

| III.g SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMUSP |                                               |            |          |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                                   | Cargo                                         | Quantidade | Simbolo  |
| Secretaria Municipal de Serviços Públicos                | Secretário Municipal de Serviços Públicos     | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                                 | Diretor Administrativo                        | 01         | CC1      |
| Gerência Administrativa                                  | Gerente Administrativo                        | 01         | CC2      |
| Gerência de Coleta e Tratamento de Resíduos              | Gerente de Coleta e Tratamento de Resíduos    | 01         | CC2      |
| Gerência de Viação                                       | Gerente de Viação                             | 01         | CC2      |
| Gerência de Iluminação Pública                           | Gerente de Iluminação Pública                 | 01         | CC2      |
| Gerência de Controle de Feiras Livres                    | Gerente de Controle de Feiras Livres          | 01         | CC2      |
| Gerência de Arborização                                  | Gerente de Arborização                        | 01         | CC2      |
| Gerência de Hortas Comunitárias                          | Gerente de Hortas Comunitárias                | 01         | CC2      |
| Gerência de Praças, Parques, Jardins e Roçadas           | Gerente de Praças, Parques, Jardins e Roçadas | 01         | CC2      |
| Gerência da Pedreira Municipal                           | Gerente da Pedreira Municipal                 | 01         | CC2      |
| Gerência do Viveiro Municipal                            | Gerente do Viveiro Municipal                  | 01         | CC2      |

|                                                                        |                                                                       |    |      |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|------|
| Gerência Financeira e Contábil                                         | Gerente Financeiro e Contábil                                         | 01 | FGG  |
| Gerência de Manutenção de Pavimentação                                 | Gerente de Manutenção de Pavimentação                                 | 01 | FGG  |
| Gerência Técnica de Construção Civil e Manutenção de Próprios Públicos | Gerente Técnico de Construção Civil e Manutenção de Próprios Públicos | 01 | FGG  |
| Gerência de Recursos Hídricos                                          | Gerente de Recursos Hídricos                                          | 01 | FGG  |
| Gerência de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais e Pontes          | Gerente de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais e Pontes          | 01 | FGG  |
| Gerência da Central de Veículos                                        | Gerente da Central de Veículos                                        | 01 | FGG  |
| Gerência de Oficina                                                    | Gerente de Oficina                                                    | 01 | FGG  |
| Gerência Operacional de Manutenção de Próprios Públicos                | Gerente Operacional de Manutenção de Próprios Públicos                | 01 | FGG  |
| Assessoria III                                                         | Assessor III                                                          | 03 | CC3  |
| Assessoria IV                                                          | Assessor IV                                                           | 04 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço                                               | Coordenador de Serviço                                                | 27 | FGC  |
| Chefia de Serviço                                                      | Chefe de Serviço                                                      | 20 | FGCS |

| III.h SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDE |                                                   |            |          |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                                         | Cargo                                             | Quantidade | Símbolo  |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico              | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                                       | Diretor Administrativo                            | 01         | CC1      |
| Gerência Administrativa                                        | Gerente Administrativo                            | 01         | CC2      |

64

|                                            |                                           |    |      |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|----|------|
| Gerência de Indústria, Comércio e Serviços | Gerente de Indústria, Comércio e Serviços | 01 | CC2  |
| Gerência de Turismo                        | Gerente de Turismo                        | 01 | CC2  |
| Diretoria de Agricultura                   | Diretor de Agricultura                    | 01 | CC1  |
| Gerência de Produção Agropecuária          | Gerente de Produção Agropecuária          | 01 | CC2  |
| Gerência de Abastecimento e Mercado        | Gerente de Abastecimento e Mercado        | 01 | CC2  |
| Diretoria da Agência do Trabalhador        | Diretor da Agência do trabalhador         | 01 | CC1  |
| Assessoria IV                              | Assessor IV                               | 03 | CC4  |
| Coordenadoria de Serviço                   | Coordenador de Serviço                    | 06 | FGC  |
| Chefia de Serviço                          | Chefe de Serviço                          | 02 | FGCS |

| III.I SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC |                                 |            |          |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                        | Cargo                           | Quantidade | Símbolo  |
| Secretaria Municipal de Cultura               | Secretário Municipal de Cultura | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                      | Diretor Administrativo          | 01         | CC1      |
| Gerência Administrativa                       | Gerente Administrativo          | 01         | FGG      |
| Gerência de Promoção da Leitura               | Gerente de Promoção da Leitura  | 01         | CC2      |
| Gerência de Patrimônio Histórico              | Gerente de Patrimônio Histórico | 01         | CC2      |
| Assessoria III                                | Assessor III                    | 02         | CC3      |

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

| III.J SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SASC |                                                        |            |          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                                              | Cargo                                                  | Quantidade | Símbolo  |
| Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania              | Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativa                                            | Diretor Administrativo                                 | 01         | CC1      |
| Diretoria de Gestão Institucional                                   | Diretor de Gestão Institucional                        | 01         | CC1      |
| Diretoria de Programa Antidrogas                                    | Diretor de Programas Antidrogas                        | 01         | CC1      |
| Gerência Administrativa                                             | Gerente Administrativo                                 | 01         | FGG      |
| Gerência de Proteção Social Básica                                  | Gerente de Proteção Social Básica                      | 01         | CC2      |
| Gerência de Proteção Social Especial                                | Gerente de Proteção Social Especial                    | 01         | CC2      |
| Gerência de Programa Social                                         | Gerente do Programa Social                             | 01         | CC2      |
| Gerência Antidrogas                                                 | Gerente Antidrogas                                     | 01         | CC2      |
| Assessoria II                                                       | Assessor II                                            | 03         | CC2      |
| Assessoria III                                                      | Assessor III                                           | 03         | CC3      |
| Assessoria IV                                                       | Assessor IV                                            | 03         | CC4      |

|                                         |                                       |    |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|----|------|
| Diretoria de Unidade de Proteção Social | Diretor de Unidade de Proteção Social | 04 | CC3  |
| Diretoria de Unidade de Proteção Social | Diretor de Unidade de Proteção Social | 09 | FGD3 |
| Coordenadoria de Serviço                | Coordenador de Serviço                | 16 | FGC  |

### III.k 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 Administrativa                                 | Diretor Administrativo                                   | 01         | CC1      |
| Gerência de Controle Urbano                              | Gerente de Controle Urbano                               | 01         | FGG      |
| Gerência Administrativa                                  | Gerente Administrativo                                   | 01         | FGG      |
| Gerência de Projetos                                     | Gerente de Projetos                                      | 01         | FGG      |
| Gerência de Obras Públicas                               | Gerente de Obras Públicas                                | 01         | FGG      |
| Assessoria II                                            | Assessor II                                              | 02         | CC2      |
| Assessoria III                                           | Assessor III                                             | 01         | CC3      |
| Assessoria IV                                            | Assessor IV                                              | 03         | CC4      |
| Coordenadoria de Serviço                                 | Coordenador de Serviço                                   | 10         | FGC      |
| Chefia de Serviço                                        | Chefe de Serviço                                         | 06         | FGCS     |

| <b>III.I SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – SEHABIS</b> |                                                       |                   |                |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                                                | <b>Cargo</b>                                          | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social                        | Secretário Municipal de Habitação de Interesse Social | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa                                                     | Diretor Administrativo                                | 1                 | CC1            |
| Assessoria III                                                               | Assessor III                                          | 1                 | CC3            |
| Gerência de Projetos e Obras                                                 | Gerente de Projetos e Obras                           | 1                 | CC2            |
| Gerência Administrativa                                                      | Gerente Administrativo                                | 1                 | CC2            |
| Assessoria IV                                                                | Assessor IV                                           | 3                 | CC4            |
| Coordenadoria de Serviço de Expediente                                       | Coordenador de Serviço de Expediente                  | 1                 | FGC            |
| Chefia de Serviço de Expediente                                              | Chefe de Serviço de Expediente                        | 1                 | FGCS           |
| Coordenadoria de Serviço Social dos Programas Habitacionais                  | Serviço Social dos Programas Habitacionais            | 1                 | FGC            |

| <b>IV.a MARINGÁ PREVIDÊNCIA – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá</b> |                                        |                   |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|----------------|
| <b>Unidade Administrativa</b>                                                               | <b>Cargo</b>                           | <b>Quantidade</b> | <b>Símbolo</b> |
| Superintendência                                                                            | Diretor Superintendente                | 01                | Subsídio       |
| Diretoria Administrativa e de Patrimônio                                                    | Diretor Administrativo e de Patrimônio | 01                | CC1            |
| Gerência Administrativa e de Patrimônio                                                     | Gerente Administrativo e de Patrimônio | 01                | FGG            |

|                                                 |                                               |    |     |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----|-----|
| Diretoria de Gestão Previdenciária e Financeira | Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira | 01 | FGD |
| Assessoria II                                   | Assessor II                                   | 01 | CC2 |
| Assessoria Atuarial                             | Assessor Atuarial                             | 01 | CC2 |
| Assessoria de Investimentos                     | Assessor de Investimentos                     | 01 | CC2 |
| Coordenadoria de Serviço                        | Coordenador de Serviço                        | 04 | FGC |

| IV.b AGÊNCIA MARINGAENSE DE REGULAÇÃO - AMR |                                   |            |          |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------|
| Unidade Administrativa                      | Cargo                             | Quantidade | Símbolo  |
| Superintendência                            | Superintendente                   | 01         | Subsídio |
| Diretoria Administrativo-Financeira         | Diretor Administrativo-Financeira | 01         | CC1      |
| Diretoria Técnica                           | Diretor Técnico                   | 01         | CC1      |

## ANEXO II

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