



LEI COMPLEMENTAR N. 931.

Autor: Poder Executivo.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Maringá e dá outras providências.

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

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

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

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

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

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

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

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

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



I – Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito – GAPRE;
 - a.1) Assessoria de Gabinete;
 - a.1.1) Assessoria da Juventude;
 - a.1.2) Assessoria da Igualdade Racial;
- 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) Escritório de Representação em Brasília – ErBsb;

g) Escritório de Representação em Curitiba – ErCtba;

h) Secretaria de Comunicação Social;

II – Secretarias de Natureza Meio:

a) Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SERH;

b) Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT;

c) Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ;

d) Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo – SEPLAN;

III – 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 Trânsito e Segurança – SETRANS;



- 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 Obras Públicas – SEMOP;
- l) Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social – SEHABIS;
- m) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários – SEAC;
- n) Secretaria Municipal de Saneamento Básico – SESAN;

IV – Entidades da Administração Indireta:

a) Autarquia Especial:

a.1) MARINGÁ PREVIDÊNCIA – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá;

a.2) Agência Maringaense de Regulação – AMR;

b) Sociedade de economia mista: SBMG Terminais Aéreos de Maringá S.A.

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

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

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

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



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

a) Diretor, símbolo DAS;

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 GAS;

b) Diretor de Unidade Administrativa de Grande Porte, símbolo GAS1;

c) Diretor de Unidade Administrativa de Médio Porte, símbolo CAS1;

d) Diretor de Unidade Administrativa de Pequeno Porte, símbolo CSS1;

e) Diretor de Unidade Administrativa da Saúde de Grande Porte, símbolo GAS1;

f) Diretor de Unidade Administrativa da Saúde de Médio Porte, símbolo CAS1;

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 CAS;

b) Chefia de Serviço, símbolo CSS;

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 DAS, GAS, CAS e CSS, respectivamente.

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

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



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

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

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

DAS – Diretoria de Assessoria Superior - Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Direção, Direção Executiva, Assessoria I e Subprocuradoria, bem como Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Direção;

GAS – Gerência de Assessoria Superior - Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Gerência, Assessoria II, bem como Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Gerência;

CAS – Coordenadoria de Assessoria Superior - Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Assessoria III, bem como Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Coordenação de Serviço;

CSS – Chefia de Serviço Superior - Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Assessoria IV, bem como Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Chefia de Serviço;

GAS1 – Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Diretoria de Escola e/ou CMEI – Grande Porte e Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte, bem como Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Direção Escolar e/ou CMEI e/ou Unidades de Saúde – Grande Porte;

CAS1 – Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Diretoria de Escola e/ou CMEI – Médio Porte e Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte, bem como Função Gratificada para designação de Servidor Efetivo em Cargo de Direção Escolar e/ou CMEI e/ou Unidades de Saúde – Médio Porte;

CSS1 – Cargo Comissionado de livre nomeação para as Funções de Diretoria de Escola e/ou CMEI – Pequeno Porte, bem como 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 Fazendária;

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



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

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

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

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

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

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

DAS: R\$ 5.766,79;
GAS: R\$ 3.642,09;
CAS: R\$ 2.554,72;
CSS: R\$ 1.591,59.

Art. 10. O funcionário efetivo designado para exercer função gratificada que não optar pela remuneração disposta no art. 9.º desta Lei, perceberá, a título de gratificação, os seguintes valores:

- I – FGD: R\$ 1.906,09, para função DAS;
- II – FGG: R\$ 1.365,83, para função GAS;
- III – FGC: R\$ 528,12, para função CAS;
- IV – FGCS: R\$ 370,29, para função CSS;
- V – FGD1: R\$ 1.176,05, para função GAS1;
- VI – FGD2: R\$ 957,51, para função CAS1;
- VII – FGD3: R\$ 811,83, para função CAS1;
- VIII – FGF: R\$ 1.104,80, para assessor de fiscalização fazendária;



IX – FGFI: R\$ 613,11, para assessor de fiscalização;

X – FGCE: R\$ 528,12, para coordenador educacional.

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

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

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

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

Art. 13. O 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. 14. O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no inciso I do § 2.º do artigo 1.º desta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

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

I – a organização e controle da agenda do Prefeito;

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

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

 7



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 – assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
- VI – assessorar ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VII – 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;
- VIII – coordenar e supervisionar o Serviço de Cerimonial;
- IX – apoiar administrativamente a Junta de Serviço Militar, o Tiro-de-Guerra e o Corpo de Bombeiros;
- X – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I
ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 16. O assessoramento do Gabinete do Prefeito será efetivado pela Chefia de Gabinete, Assessoria de Promoção da Igualdade Racial e Assessoria da Juventude.

§ 1.º As competências da Chefia de Gabinete estão definidas no parágrafo único do artigo 15 desta Lei.



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

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

II – 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;

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).



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- I – proporcionar suporte executivo e operacional ao Conselho;
- II – coordenar o processamento dos processos de interesse do CODEM junto aos órgãos da Administração;
- III – desenvolver atividades visando à implementação de convênios com órgãos governamentais e privados, com o objetivo de incrementar as atividades do CODEM;
- IV – planejar, em parceria, os projetos de desenvolvimento aprovados pelo Conselho;
- V – implementar a elaboração dos projetos aprovados pelo Conselho;
- VI – exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho.

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

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

11



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;

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 Plenário;

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

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

Seção III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal de Gestão:

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 – controlar os prazos para sanção e veto de leis;

V – elaborar a mensagem anual do Prefeito;

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

VII – a coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XV – a coordenação das atividades de auditoria;

XVI – a coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

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

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

XIX – o controle e a fiscalização da gestão dos fundos municipais.

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

I – coordenar 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 – controlar os prazos para sanção e veto de leis;

V – elaborar a mensagem anual do Prefeito;

VI – assessorar ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

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

VIII – coordenar o relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal;

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

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

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

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – coordenar o serviço de processamento de dados do Município e o desenvolvimento da informatização e automação;

XVI – coordenar o serviço da Praça de Atendimento e do Protocolo Geral;

XVII – coordenar e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo;



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

XIX – 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;

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

XXI – 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;

XXII – 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;

XXIII – 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;

XXIV – elaborar os Planos, Programas e Projetos Governamentais, caracterizados como estratégicos, assim como subsidiar com 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;

XXV – coordenar as atividades de Ouvidoria do Município;

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

XXVII – 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. 20. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

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

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

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



IV – a cobrança judicial da dívida ativa;

V – a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

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

VII – coordenação das atividades do PROCON.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – a assessoria aos órgãos da Administração;

XI – 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;



XII – 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;

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

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

XV – 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 - PROCON

Art. 21. 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. 8.078, 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. 22. Será de competência da Secretaria Municipal de Controle Interno, dentre outras definidas em lei específica:

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

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

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

IV – promover o desenvolvimento institucional municipal;

V – promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

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

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

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

I – dirigir e orientar as atividades da Secretaria;

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



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

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

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

VI – administrar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

VII – compor e designar equipes de trabalho.

§ 2.º 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. 23. Compete à Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais:

I – promover a integração e a participação das entidades públicas, privadas e a sociedade civil organizada, nas relações com o poder público;

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

III – a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município junto aos órgãos locais dos Governos Estadual e Federal;

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

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

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

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

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



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

X – representação perante todos os Conselhos Municipais;

XI – a execução de outras atribuições afins.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Relações Interinstitucionais compete:

I – coordenar a integração e a participação das entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada nas relações com o poder público;

II – promover o estreitamento das relações do Governo Municipal com órgãos locais dos Governos Estadual e Federal;

III – coordenar a montagem dos processos de interesse do Município para ingresso junto aos órgãos locais dos Governos Estadual e Federal;

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

V – acompanhar a execução dos projetos;

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

VII – representação perante todos os Conselhos Municipais;

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

Seção VII DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA - ErBsB

Art. 24. Compete ao Escritório de Representação em Brasília:

I – a execução da política organizacional de relações com o Governo Federal, 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 o Governo Federal;

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 Chefe do Escritório de Representação em Brasília compete:

I – promover o estreitamento das relações do Governo Municipal com os diversos órgãos do Governo Federal;

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

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 VIII DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM CURITIBA - ErCtba

Art. 25. Compete ao Escritório de Representação em Curitiba:

I – a execução da política organizacional de relações com o Governo Estadual, 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 o Governo Estadual;

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

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

V – 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 Chefe do Escritório de Representação em Curitiba compete:

I – promover o estreitamento das relações do Governo Municipal com os diversos órgãos do Governo Estadual;

II – coordenar a montagem dos processos de interesse do Município para ingresso em órgãos do Governo 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 IX DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 26. Compete à Secretaria 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;

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,

VIII – alimentar o Portal da Transparência com as informações e dados administrados pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

Parágrafo único. Ao Secretário de Comunicação Social compete:

I – coordenar a formulação da política municipal referente 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 – providenciar a atualização do Portal da Transparência com as informações e dados administrados pela Secretaria Municipal de Controle Interno;

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

CAPÍTULO III SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

Seção I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - SERH

Art. 27. Será de competência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

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;

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

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

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

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Recursos Humanos tem por competência:

I – o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico.

XIV – 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 RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

Art. 28. Será de competência da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística:

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

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

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

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

V – a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

VI – 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;

VII – 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;

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

IX – a administração dos terminais rodoviários.



Parágrafo único. O Secretário Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística tem por competência:

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

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

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

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

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

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

VII – coordenar os serviços no Paço Municipal;

VIII – exercer a administração dos terminais rodoviários.

Seção III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ

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

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

II – as relações com os contribuintes;

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

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

V – a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, 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;

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

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO – SEPLAN

Art. 30. 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 – 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 – contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

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

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

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

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

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



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

XV – a elaboração dos projetos do sistema viário do Município,

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

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

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

XIX – a definição de nomenclatura de ruas e logradouros;

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

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

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

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

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano compete:

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

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

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

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

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



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

VII – controlar o uso e ocupação do solo;

VIII – analisar projetos de parcelamento do solo urbano;

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

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

XI – executar o plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XII – promover o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

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

XIV – expedir o Habite-se e os alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

XV – providenciar definição de nomenclatura de ruas e logradouros;

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

XVII – elaborar estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

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

XIX – elaborar projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

XX – 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. 31. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

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

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. 32. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

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

IV – a promoção de campanhas de esclarecimento, 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;

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

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 – implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

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

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

XII – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

XV – 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. 33. Será de competência da Secretaria Municipal da Mulher:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SESP

Art. 34. 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 TRÂNSITO E SEGURANÇA– SETRANS

Art. 35. Será de competência da Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança:

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

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

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

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

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

VI – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

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

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



IX – operação de equipamentos de comunicações e vigilância;

X – colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança pública.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Trânsito e Segurança tem por competência:

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

II – promover a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;

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

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

V – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VI – coordenar a operação de equipamentos de comunicações e vigilância;

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

VIII – promover a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;

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

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA

Art. 36. Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

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

a) fornecer o licenciamento ambiental;

b) promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo.



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

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

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

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

VI – 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;

a) fornecer o licenciamento ambiental;

b) promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo.

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

VII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMUSP

Art. 37. 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 – a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;

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

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

XIII – 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;

XIV – o controle das hortas comunitárias;

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

XVI – a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município.

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



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

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

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

IV – executar a jardinagem e urbanização de logradouros públicos;

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

VI – administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal;

VII – administrar os serviços funerários;

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

IX – 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;

X – 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 próprias e terceirizadas;

XI – 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;

XII – o controle das hortas comunitárias;

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

XIV – executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;

XV – promover e executar os serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;

XVI – 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. 38. Será de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

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

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

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

IV – 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;

XII – o controle das feiras livres.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:



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

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

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

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

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

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

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

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

IX – efetuar o controle das feiras livres;

X – 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. 39. 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;
- 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. 40. 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;
- 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 – 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 OBRAS PÚBLICAS – SEMOP

Art. 41. Será de competência da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Parágrafo único. O Secretário Municipal de 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;

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

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

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

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

VIII – 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. 42. 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 participação no Conselho Municipal de Gestão Territorial;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – 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;

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

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



VIII – 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;

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

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

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SEAC

Art. 43. À Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários cabe:

I – planejar, orientar e executar políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

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

III – planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

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

V – atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

VI – desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

VII – 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.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assuntos Comunitários tem por competência:

I – coordenar o planejamento, e a execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

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



III – planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

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

V – atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

VI – desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

VII – promover a 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;

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

Seção XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO - SESAN

Art. 44. Será de competência da Secretaria Municipal de Saneamento Básico:

I – o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prestações de serviços em saneamento básico;

II – as ações entre os diversos órgãos da Administração Municipal, visando proporcionar a otimização das atividades;

III – solicitar e autorizar o empenho e autorizar o aditamento em todas as fases do projeto.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Saneamento Básico compete:

I – Coordenar o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prestações de serviços em saneamento básico;

II – Integrar as ações entre os diversos órgãos da Administração Municipal, visando proporcionar a otimização das atividades;

III – Assinar solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases do projeto.

Seção XV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



Art. 45. 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;

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 XVI DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 46. 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. 47. Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

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

II – 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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, Gerentes e equivalentes, atendidas as peculiaridades das funções a serem exercidas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. 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. 52. 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. 53. A Guarda Municipal de Maringá fica subordinada à Secretaria de Trânsito e Segurança, sendo coordenada pela Diretoria de Segurança Pública e integrada pelos atuais servidores efetivos investidos no cargo de Agente de Vigilância.

Art. 54. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

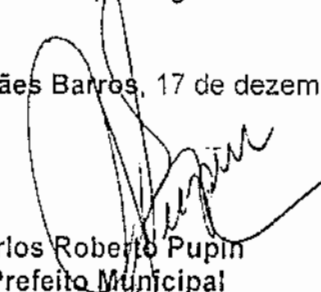
Art. 55. Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos demais órgãos e cargos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta 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.

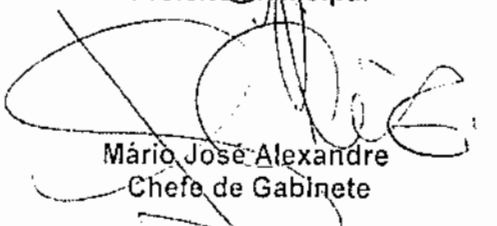
Art. 56. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 1.º de janeiro de 2013.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 873, de 31 de março de 2011, e suas alterações, bem como os arts. 1.º, 2.º e 3.º da Lei Complementar n. 918, de 22 de junho de 2012, e artigo 2.º da Lei Complementar n. 671, de 28 de agosto de 2007.

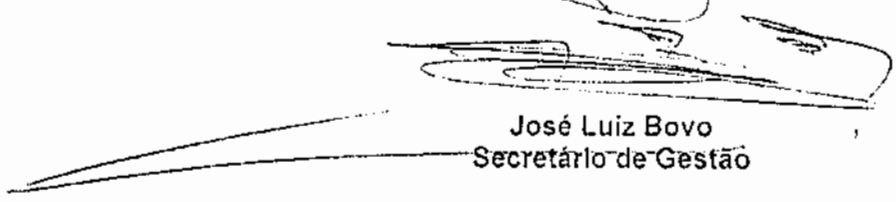
Paço Municipal Silvío Magalhães Barros, 17 de dezembro de 2012.



Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal



Mário José Alexandre
Chefe de Gabinete



José Luiz Bovo
Secretário de Gestão



ANEXO I

I) 1.a GABINETE DO PREFEITO – GAPRE 1.a.1 ASSESSORIA DO GABINETE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
Diretoria de Geral	Diretor de Geral	01	DAS
Assessoria I	Assessor I	04	DAS
Secretaria da 15.ª Junta de Serviço Militar	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	DAS
Coordenadoria Geral – Procidades	Coordenador Geral – Procidades	01	Subsidio
Diretoria Administrativo e Financeiro Procidades	Diretor Administrativo e Financeiro Procidades	01	DAS
Diretoria Juridica Procidades	Diretor Juridico Procidades	01	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	03	GAS
Assessoria de Promoção da Igualdade Racial	Assessor de Promoção da Igualdade Racial	01	GAS
Assessoria da Juventude	Assessor da Juventude	01	GAS
Gerência de Cerimonial	Gerente de Cerimonial	01	GAS
Assessoria III	Assessor III	02	CAS
Assessoria do Cerimonial III	Assessor do Cerimonial III	03	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	04	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	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	DAS
Gerência Executiva do CODEM	Gerente Executivo do CODEM	01	GAS
Gerência Administrativa CODEM	Gerente Administrativo do CODEM	01	GAS

I.b. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Municipal de Gestão	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	DAS
Diretoria do Centro de Tecnologia da Informação	Diretor do Centro de Tecnologia da Informação	01	DAS
Diretoria de Ouvidoria e Espaço da Cidadania	Diretor de Ouvidoria e Espaço da Cidadania	01	DAS
Diretoria de Fiscalização	Diretor de Fiscalização	01	DAS
Diretoria de Planejamento Orçamentário	Diretor de Planejamento Orçamentário	01	DAS
Administração Distrital de Floriano	Administrador Distrital de Floriano	01	DAS



Administração Distrital de Iguaçu	Administrador Distrital de Iguaçu	01	DAS
Gerência de Gestão	Gerente de Gestão	01	GAS
Gerência da Praça de Atendimento	Gerente da Praça de Atendimento	01	GAS
Gerência do Órgão Oficial	Gerente do Órgão Oficial	01	GAS
Gerência de Infraestrutura Tecnológica	Gerente de Infraestrutura Tecnológica	01	GAS
Gerência de Tecnologia em Informação	Gerente de Tecnologia em Informação	01	GAS
Gerência de Produção	Gerente de Produção	01	GAS
Gerência de Sistemas	Gerente de Sistemas	01	GAS
Gerência de Geoprocessamento	Gerente de Geoprocessamento	01	GAS
Gerência da Ouvidoria	Gerente da Ouvidoria	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria da Ouvidoria II	Assessor da Ouvidoria II	01	GAS
Gerência de Fiscalização Geral	Gerente de Fiscalização Geral	01	GAS
Gerência de Fiscalização Econômica	Gerente de Fiscalização Econômica	01	GAS
Gerência de Integração Fiscal	Gerente de Integração Fiscal	01	GAS
Gerência de Planejamento Orçamentário	Gerente de Planejamento Orçamentário	01	GAS
Assessoria da Ouvidoria III	Assessor da Ouvidoria III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	04	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	14	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	07	FGCS



Assessoria de Fiscalização Fazendária	Assessor de Fiscalização Fazendária	26	FGF
Assessoria de Fiscalização	Assessor de Fiscalização	58	FGFI

I.c. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	Subsídio
Subprocuradoria Administrativa	Subprocurador Administrativo	01	DAS
Subprocuradoria Fiscal	Subprocurador Fiscal	01	DAS
Subprocuradoria Judicial	Subprocurador Judicial	01	DAS
Subprocuradoria Imobiliária	Subprocurador Imobiliário	01	DAS
Assessoria II	Assessor II	04	GAS
Assessoria III	Assessor III	02	CAS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

I.c.1 PROCON – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Diretoria do PROCON	Diretor do PROCON	01	Subsídio
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	01	GAS



Assessoria IV	Assessor IV	03	CSS
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	01	GAS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	05	FGC

1.d SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SEMCI			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Controle Interno	Secretário Municipal de Controle Interno	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Auditoria Contábil Financeiro	Auditor Contábil Financeiro	01	DAS
Auditoria de Projetos, Obras e Edificações	Auditor de Projetos, Obras e Edificações	01	DAS
Gerência de Controladoria de Saúde	Gerente Controlador de Saúde	01	GAS
Gerência de Controladoria de Educação	Gerente Controlador de Educação	01	GAS
Gerência de Controladoria de Recursos Humanos	Gerente Controlador de Recursos Humanos	01	GAS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS



I.e SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS – SEREI			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais	Secretário Municipal de Relações Interinstitucionais	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	01	FGC

I.f ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA – ErBsb			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia do Escritório de Representação	Chefe do Escritório de Representação	01	Subsídio
Assessoria I	Assessor I	01	DAS
Gerência do Escritório de Representação	Gerente do Escritório de Representação	01	GAS
Assessor III	Assessor III	01	CAS



I.g ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM CURITIBA – ErCtba

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia do Escritório de Representação	Chefe do Escritório de Representação	01	Subsídio
Assessoria I	Assessor I	01	DAS
Gerência do Escritório de Representação	Gerente do Escritório de Representação	01	GAS
Assessor III	Assessor III	01	CAS

I.h SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Comunicação Social	Secretário Municipal de Comunicação Social	01	Subsídio
Assessoria de Comunicação II	Assessor de Comunicação II	02	GAS
Gerência de Jornalismo	Gerente de Jornalismo	01	GAS
Gerência de Publicidade	Gerente de Publicidade	01	GAS
Assessoria de Comunicação III	Assessor de Comunicação III	03	CAS
Assessoria de Comunicação IV	Assessor de Comunicação IV	01	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS



II) II.a SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS – SERH			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	Secretário Municipal de Recursos Humanos	01	Subsídio
Diretoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Pessoal	01	DAS
Diretoria de Capacitação de Pessoas	Diretor de Capacitação de Pessoas	01	DAS
Diretoria de Saúde Ocupacional	Diretor de Saúde Ocupacional	01	DAS
Assessoria I	Assessor I	01	DAS
Gerência de Controle e Execução da Folha de Pagamento	Gerente de Controle e Execução da Folha de Pagamento	01	GAS
Gerência de Cadastro Funcional e Serviços	Gerente de Cadastro Funcional e Serviços	01	GAS
Gerência de Gestão e Desenvolvimento Pessoal	Gerente de Gestão e Desenvolvimento Pessoal	01	GAS
Gerência de Recrutamento, Apoio Técnico e Controle do SIM-AP	Gerente de Recrutamento, Apoio Técnico e Controle do SIM-AP	01	GAS
Gerência de Formação Continuada	Gerente de Formação Continuada	01	GAS
Gerência de Programas Especiais e de Curta Duração	Gerente de Programas Especiais e de Curta Duração	01	GAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Saúde Ocupacional	Gerente de Saúde Ocupacional	01	GAS
Auditoria do SAMA	Auditor do SAMA	03	GAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria III	Assessor III	02	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	01	CSS



Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	16	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	06	FGCS

II.b SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística	Secretário Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística	01	Subsídio
Diretoria Patrimônio	Diretoria Patrimônio	01	DAS
Diretoria de Licitações	Diretor de Licitações	01	DAS
Diretoria de Compras e Abastecimento	Diretor de Compras e Abastecimento	01	DAS
Diretoria de Logística	Diretoria de Logística	01	DAS
Assessoria I	Assessoria I	01	DAS
Gerência de Patrimônio Imobiliário	Gerente de Patrimônio Imobiliário	01	GAS
Gerência de Infraestrutura	Gerente de Infraestrutura	01	GAS
Gerência de Concessões	Gerente de Concessões	01	GAS
Gerência de Patrimônio Mobiliário	Gerente de Patrimônio Mobiliário	01	GAS
Gerência de Licitações	Gerente de Licitações	01	GAS
Gerência de Compras	Gerente de Compras	01	GAS
Gerência de Logística	Gerência de Logística	01	GAS
Assessoria II	Assessoria II	02	GAS



Assessoria III	Assessoria III	01	CAS
Assessoria IV	Assessoria IV	03	CSS
Coordenação de Serviço	Coordenador de Serviço	14	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	15	FGCS
II.c 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	DAS
Diretoria Financeira e Contábil	Diretor Financeiro e Contábil	01	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Tributos Imobiliários	Gerente de Tributos Imobiliários	01	GAS
Gerência de Tributos Mobiliários	Gerente de Tributos Mobiliários	01	GAS
Gerência de Receitas Não Tributárias	Gerente de Receitas Não Tributárias	01	GAS
Gerência de Avaliações	Gerente de Avaliações	01	GAS
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade	01	GAS
Gerência de Finanças	Gerente de Finanças	01	GAS
Gerência de Execução Orçamentária	Gerente de Execução Orçamentária	01	GAS
Gerência de Controle e de Prestação de Contas	Gerente de Controle e de Prestação de Contas	01	GAS
Gerência de Controle Tributário	Gerente de Controle Tributário	01	GAS



Gerência de Controle do Sistema de Informações Municipais – SIM-AM	Gerente de Controle do SIM-AM	01	GAS
Gerência de Controle da Dívida Fundada	Gerente de Controle da Dívida Fundada	01	GAS
Gerência de Análise e Controle de Processos	Gerente de Análise e Controle de Processos	01	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	01	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	32	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	11	FGCS

II.d SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – SEPLAN			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Diretoria de Mobilidade Urbana	Diretor de Mobilidade Urbana	01	DAS
Diretoria de Projetos de Obras Públicas	Diretor de Projetos de Obras Públicas	01	DAS
Diretoria de Controle de Ocupação Urbana	Diretor de Controle de Ocupação Urbana	01	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Infra-Estrutura Urbana	Gerente de Infra-Estrutura Urbana	01	GAS
Gerência de Parcelamento do Solo	Gerente de Parcelamento do Solo	01	GAS
Gerência de Projeto Urbanístico	Gerente de Projeto Urbanístico	01	GAS



Gerência de Projetos Viários	Gerente de Projetos Viários	01	GAS
Gerência de Engenharia de Transportes	Gerente de Engenharia de Transportes	01	GAS
Gerência de Elaboração e Compatibilização de Projetos	Gerente de Elaboração e Compatibilização de Projetos	01	GAS
Gerência de Ocupação de Solo	Gerente de Ocupação de Solo	01	GAS
Gerência de Aprovação de Implantação de Edificações	Gerente de Aprovação de Implantação de Edificações	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	04	GAS
Assessoria III	Assessor III	04	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	04	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	14	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	06	FGCS

III) III.a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Diretoria de Ensino	Diretor de Ensino	01	DAS
Assessoria I	Assessor I	01	DAS
Gerência de Administração Escolar	Gerente de Administração Escolar	01	GAS
Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional	Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Educacional	01	GAS



Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Educação Infantil	01	GAS
Gerência de Ensino Fundamental	Gerente de Ensino Fundamental	01	GAS
Gerência de Ensino de Jovens e Adultos (EJA)	Gerente de Ensino de Jovens e Adultos (EJA)	01	GAS
Gerência de Planos e Projetos Educacionais	Gerente de Planos e Projetos Educacionais	01	GAS
Gerência da Merenda Escolar	Gerente da Merenda Escolar	01	GAS
Gerência de Apoio Pedagógico Interdisciplinar	Gerente de Apoio Pedagógico Interdisciplinar	01	GAS
Gerência de Educação Integral	Gerente de Educação Integral	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	05	CSS
Diretoria de Escola e CMEI Grande Porte	Diretor de Escola e CMEI Grande Porte	18	FGD1
Diretoria de Escola e CMEI Médio Porte	Diretor de Escola e CMEI Médio Porte	46	FGD2
Diretoria de Escola e CMEI Pequeno Porte	Diretor de Escola e CMEI Pequeno Porte	74	FGD3
Coordenadoria Educacional	Coordenador Educacional	20	FGCE
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	16	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	Subsidio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Diretoria de Assistência e Promoção à Saúde	Diretor de Assistência e Promoção à Saúde	01	DAS
Diretoria de Vigilância e Saúde	Diretor de Vigilância e Saúde	01	DAS
Diretoria de Qualidade de Atendimento	Diretor de Qualidade de Atendimento	01	DAS
Diretoria do SAMU	Diretor do SAMU	01	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	01	GAS
Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria	Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria	01	GAS
Gerência de Regulação de Consultas e Exames Especializados	Gerente de Regulação de Consultas e Exames Especializados	01	GAS
Gerência de Urgência e Emergência	Gerente de Urgência e Emergência	01	GAS
Gerência de Promoção e Prevenção da Saúde	Gerente de Promoção e Prevenção da Saúde	01	GAS
Gerência de Apoio, Diagnóstico e Suprimento	Gerente de Apoio, Diagnóstico e Suprimento	01	GAS
Gerência de Assistência à Saúde	Gerente de Assistência à Saúde	01	GAS
Gerência de Zoonoses	Gerente de Zoonoses	01	GAS
Gerência de Vigilância Sanitária	Gerente de Vigilância Sanitária	01	GAS



Gerência de Vigilância Ambiental	Gerente de Vigilância Ambiental	01	GAS
Gerência de Epidemiologia	Gerente de Epidemiologia	01	GAS
Gerência do PSF	Gerente do PSF	01	GAS
Gerência de Demandas de Atendimento	Gerente de Demandas de Atendimento	01	GAS
Diretoria de Unidade de Pronto Atendimento 24 hs	Diretor de Unidade de Pronto Atendimento 24 hs	02	DAS1
Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte	Diretor de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte	15	GAS1
Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte	Diretor de Unidade de Serviço de Saúde – Médio Porte	26	CAS1
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	04	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	18	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	07	FGCS

III.b.1 HOSPITAL MUNICIPAL DE MARINGÁ DRA. THELMA VILLANOVA KASPROWICZ			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Direção Administrativa	Diretor Administrativo	01	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Direção Clínica	Diretor Clínico	01	DAS



Gerência de Serviço de Assistência à Saúde Psiquiátrica	Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Psiquiátrica	01	GAS
Gerência de Assistência à Saúde Clínica	Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Clínica	01	GAS
Gerência de Apoio Diagnóstico e Suprimentos	Gerente de Apoio Diagnóstico e Suprimentos	01	GAS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	CAS
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	07	CSS

III.c SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMULHER			
Unidade Administrativa	Cargos	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal da Mulher	Secretária Municipal da Mulher	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	DAS
Gerência de Programa de Combate à Violência Contra a Mulher	Gerente de Programa de Combate à Violência contra a Mulher	01	GAS
Gerência de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos	Gerente de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos	01	GAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	01	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	02	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	CAS
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	CSS



III.d SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SESP			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	DAS
Gerência do Complexo Esportivo Jaime Canet Jr. – Vila Olímpica	Gerente do Complexo Esportivo Jaime Canet Jr. – Vila Olímpica	01	GAS
Gerência de Esportes de Rendimento	Gerente de Esportes de Rendimento	01	GAS
Gerência de Esportes Paraolímpicos	Gerente de Esportes Paraolímpicos	01	GAS
Gerência de Esportes Comunitários	Gerente de Esportes Comunitários	01	GAS
Gerência de Controle e Manutenção das Academias da Terceira Idade	Gerente de Controle e Manutenção das Academias da Terceira Idade	01	GAS
Gerência de Centros Esportivos	Gerente de Centros Esportivos	01	GAS
Assessoria I	Assessor I	02	DAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	03	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	16	CAS
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	03	CSS



III.e SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA - SETRANS			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança	Secretário Municipal de Trânsito e Segurança	01	Subsídio
Diretoria de Trânsito	Diretor de Trânsito	01	DAS
Diretoria de Segurança Pública	Diretor de Segurança Pública	01	DAS
Assessoria I	Assessor I	01	DAS
Gerência de Engenharia de Tráfego	Gerente de Engenharia de Tráfego	01	GAS
Gerência de Fiscalização de Trânsito	Gerente de Fiscalização de Trânsito	01	GAS
Gerência de Autuação de Trânsito	Gerente de Autuação de Trânsito	01	GAS
Gerência de Educação no Trânsito	Gerência de Educação no Trânsito	01	GAS
Gerência de Estacionamento Rotativo	Gerente de Estacionamento Rotativo	01	GAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência Segurança Pública	Gerente de Segurança Pública	01	GAS
Gerência de Segurança Patrimonial	Gerente de Segurança Patrimonial	01	GAS
Gerência de Prevenção de Riscos	Gerente de Prevenção de Riscos	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	02	CSS



Coordenadoria de Serviços	Coordenador de Serviços	13	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	12	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 Geral	Diretor Geral	01	DAS
Assessoria I	Assessor I	01	DAS
Gerência de Meio Ambiente	Gerente de Meio Ambiente	01	GAS
Gerência de Controle Ambiental	Gerente de Controle Ambiental	01	GAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	04	CSS
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	Símbolo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Diretoria de Serviços Públicos	Diretor de Serviços Públicos	01	DAS
Assessoria I	Assessor I	01	DAS
Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo	01	GAS
Gerência Financeira e Contábil	Gerente Financeiro e Contábil	01	GAS
Gerência do Cemitério Municipal	Gerente do Cemitério	01	GAS
Gerência da Central de Veículos	Gerente da Central de Veículos	01	GAS
Gerência de Oficina	Gerente de Oficina	01	GAS
Gerência de Coleta e Tratamento de Resíduos	Gerente de Coleta e Tratamento de Resíduos	01	GAS
Gerência de Viação	Gerente de Viação	01	GAS
Gerência de Iluminação Pública	Gerente de Iluminação Pública	01	GAS
Gerência de Arborização	Gerente de Arborização	01	GAS
Gerência de Praças, Parques, Jardins e Roçadas	Gerente de Praças, Parques, Jardins e Roçadas	01	GAS
Gerência da Pedreira Municipal	Gerente da Pedreira Municipal	01	GAS
Gerência do Viveiro Municipal	Gerente do Viveiro Municipal	01	GAS



Gerência de Manutenção de Pavimentação e Sinalização	Gerente de Manutenção de Pavimentação	01	GAS
Gerência de Manutenção de Próprios Públicos	Gerente de Manutenção de Próprios Públicos	01	GAS
Gerência de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais e Pontes	Gerente de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais e Pontes	01	GAS
Gerência de Sinalização Viária	Gerente Sinalização Viária	01	GAS
Gerência de Hortas Comunitárias	Gerente de Hortas Comunitárias	01	GAS
Assessoria III	Assessor III	05	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	05	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	31	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	21	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 Geral	Diretor Geral	01	DAS
Diretoria de Agricultura	Diretor de Agricultura	01	DAS
Diretoria da Agência do Trabalhador	Diretor da Agência do Trabalhador	01	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Indústria, Comércio e Serviços	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços	01	GAS



Gerência de Turismo	Gerente de Turismo	01	GAS
Gerência de Produção Agropecuária	Gerente de Produção Agropecuária	01	GAS
Gerência de Abastecimento e Mercado	Gerente de Abastecimento e Mercado	01	GAS
Gerência de Controle de Feiras Livres	Gerente de Controle de Feiras Livres	01	GAS
Assessoria IV	Assessor IV	03	CSS
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 Geral	Diretor Geral	01	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Promoção da Leitura	Gerente de Promoção da Leitura	01	GAS
Gerência de Patrimônio Histórico	Gerente de Patrimônio Histórico	01	GAS
Assessoria III	Assessor III	02	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	02	CSS
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 Geral	Diretor Geral	01	DAS
Diretoria de Gestão Institucional	Diretor de Gestão Institucional	01	DAS
Diretoria de Programa Antidrogas	Diretor de Programas Antidrogas	01	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente de Proteção Social Básica	01	GAS
Gerência de Proteção Social Especial	Gerente de Proteção Social Especial	01	GAS
Gerência de Programa Social	Gerente do Programa Social	01	GAS
Gerência Antidrogas	Gerente Antidrogas	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	03	GAS
Assessoria III	Assessor III	03	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	03	CSS
Diretoria de Unidade de Proteção Social	Diretor de Unidade de Proteção Social	14	CAS1
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	16	FGC



III.k SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS – SEMOP			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas	Secretário Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Diretoria Técnica	Diretor Técnico	01	DAS
Diretoria de Obras Conveniadas	Diretor de Obras Conveniadas	01	DAS
Assessoria I	Assessor I	02	DAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Gerência de Custos	Gerente de Custos	01	GAS
Gerência de Obras	Gerente de Obras	01	GAS
Gerência de Obras Conveniadas	Gerente de Obras Conveniadas	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Assessoria IV	Assessor IV	03	CSS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	05	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	05	FGCS



III.l SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – SEHABIS			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social	Secretário Municipal de Habitação de Interesse Social	01	Subsídio
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DAS
Assessoria I	Assessor I	01	DAS
Assessoria II	Assessor II	01	GAS
Assessoria III	Assessor III	01	CAS
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Assessoria IV	Assessor IV	03	CSS
Coordenadoria de Serviço de Expediente	Coordenador de Serviço de Expediente	01	FGC
Chefia de Serviço de Expediente	Chefe de Serviço de Expediente	01	FGCS
Coordenadoria de Serviço Social dos Programas Habitacionais	Serviço Social dos Programas Habitacionais	01	FGC

III.m SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEAC			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	01	Subsídio
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	GAS
Assessoria II	Assessor II	02	GAS
Assessoria III	Assessor III	02	CAS



Assessoria IV	Assessor IV	05	CSS
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS

III.n SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO - SESAN			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saneamento	Secretário Municipal de Saneamento	01	Subsídio
Diretoria Técnico	Diretor Técnico	01	DAS
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	DAS
Assessoria II	Assessor II	01	GAS
Assessoria III	Assessor III	02	CAS

IV.a.1 MARINGÁ PREVIDÊNCIA – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Superintendência	Diretor Superintendente	01	Subsídio
Diretoria Administrativa e de Patrimônio	Diretor Administrativo e de Patrimônio	01	DAS
Diretoria de Gestão Previdenciária e Financeira	Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira	01	DAS
Gerência de Benefícios	Gerente de Benefícios	01	GAS
Gerência Administrativa e de Patrimônio	Gerente Administrativo e de Patrimônio	01	GAS
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC



IV.a.2 AGÊNCIA MARINGAENSE DE REGULAÇÃO - AMR

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Superintendência	Superintendente	01	Subsídio
Diretoria Administrativo-Financeira	Diretor Administrativo-Financeiro	01	DAS
Diretoria Técnica	Diretor Técnico	01	DAS



ANEXO II

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