



LEI COMPLEMENTAR Nº 376/2001

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, a Prefeitura de Maringá disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta e Fundacional, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

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

§ 2.º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o dirigente principal de cada uma das unidades da Administração Indireta e Fundacional, e estes serão auxiliados pelos Diretores Gerais das Secretarias ou órgãos equivalentes, nos termos desta Lei.



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

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

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

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.

§ 4.º A Administração Indireta e Fundacional compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I - autarquias;
- II - fundações públicas;
- III - sociedades de economia mista.

Art. 2.º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Maringá, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei, será representada pelas seguintes unidades:

I - Unidades da Administração Direta:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

- 01 - Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- 02 - Gabinete do Vice-Prefeito - VIPRE;
- 03 - Procuradoria Geral do Município - PROGE;
- 04 - Secretaria de Governo Municipal - SEGOV;

b) Secretarias de Natureza Meio:

- 05 - Secretaria Municipal da Administração - SEADM
- 06 - Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- 07 - Secretaria Municipal do Desenvolvimento



Urbano, Planejamento e Habitação – SEDUH;

c) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

- 08 - Secretaria Municipal da Educação - SEDUC;
- 09 - Secretaria Municipal da Saúde - SAÚDE;
- 10 - Secretaria Municipal dos Esportes e Lazer - SESP;
- 11 - Secretaria Municipal dos Transportes - SETRAN;
- 12 - Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente - SEUMA;
- 13 - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo - SEICT;
- 14 - Secretaria Municipal da Cultura – SEMUC;
- 15 - Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento - SEAGA.

II - Entidades da Administração Indireta e Fundacional:

a) Autarquias:

- 1 - Serviço Autárquico de Obras e Pavimentação - SAOP;
- 2 - Caixa de Assistência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores Municipais de Maringá - CAPSEMA;

b) Fundações Públicas:

- 3 - Fundação de Desenvolvimento Social e da Cidadania de Maringá - FDSM;

c) Sociedade de Economia Mista:

- 4 - Urbanização de Maringá S/A - URBAMAR;
- 5 - 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 municipais de natureza extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.



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

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

I - Nível de Direção Superior, representado pelo cargo de Chefe do Gabinete, Secretário Municipal e equivalentes e o Procurador Geral do Município, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, símbolo CC1;

II - Nível de Assessoramento, representado por:

- a) Assessor, símbolos CC-1 a CC-3;
- b) Assessor Técnico, símbolo FGTA, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;
- c) Assistente, símbolos CC-4 a CC-7;
- d) Assistente de Apoio Técnico, símbolo FGAT, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

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

- a) Diretor, símbolo CC-2;
- b) Diretor Técnico, símbolo FGT, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

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

- a) Gerente, símbolo CC3;
- b) Gerente Operacional, símbolo FGO, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;
- c) Diretor de Unidades Administrativas, símbolo FGD;



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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5.º Os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta e Fundacional observarão a política do Governo Municipal.

Art. 6.º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

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

Art. 7.º A representação gráfica da estrutura organizacional básica, fixada neste Título, é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 8.º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos



constantes do Anexo II desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Art. 9.º O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no artigo 4º, inciso I, e Assessor símbolo CC1, constante do artigo 4º, letra "a", inciso II, observará o padrão CC1, com vencimentos de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

Art. 10. A remuneração dos cargos comissionados, respectivamente, observará os seguintes padrões de vencimentos:

CC-2 - R\$	2.294,24
CC-3 - R\$	1.596,00
CC-4 - R\$	977,54
CC-5 - R\$	678,30
CC-6 - R\$	478,80
CC-7 - R\$	304,50

Art. 11. O funcionário designado para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, os seguintes valores:

FGT - R\$	1.147,12
FGO - R\$	798,00
FGTA - R\$	798,00
FGF - R\$	630,00
FGAT - R\$	488,78
FGD - R\$	367,50
FGFI - R\$	315,00
FGC - R\$	262,50
FGCE - R\$	262,50
FGA - R\$	157,00

Art. 12. Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, criados pelos artigos 10 e 11 desta Lei, somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos previstos no "caput" deste artigo e ao subsídio dos ocupantes de cargos previstos no artigo 9.º serão



asseguradas as vantagens dos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos do funcionalismo municipal.

Art. 13. Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por funcionários de carreira.

Art. 14. Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, sem prejuízo da progressão funcional.

TÍTULO II DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 15. O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no inciso I do § 3.º do artigo 1.º desta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Do Gabinete do Prefeito

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



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

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

III - coordenar as atividades do Orçamento Participativo e outras atividades correlatas.

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

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

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

III - a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

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

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

VII - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;

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

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



X - a coordenação para atividades de:

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

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

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

XI - a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;

XII - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

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

XIV - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;

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

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

Seção II

Da Assessoria do Gabinete

Art. 17. O assessoramento do Gabinete será efetivado pela Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Administrativa, Assessorias e Assistências.

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



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

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

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

IV - a seleção dos veículos de comunicação social.

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

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

II - a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo;

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

IV - o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;

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

Seção III Da Secretaria de Governo Municipal

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

I - a coordenação e integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

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



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

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

V - a coordenação das atividades de auditoria;

VI - a coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

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

Parágrafo único. O Secretário de Governo tem por competência:

I - coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

II - a coordenação do relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

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

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

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

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

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



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

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

X -- coordenar e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionadas à Secretaria;

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

Seção IV Da Procuradoria Geral do Município

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

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

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

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

IV - a cobrança da dívida ativa judicial;

V - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

VI - a lavratura de escrituras e respectivos registros;

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

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

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

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

XI - a assessoria aos órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta e Fundacional;

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



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

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

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

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 20. Será de competência da Secretaria Municipal da Administração:

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

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

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

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



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

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

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

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

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

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

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

XII - o controle e a fiscalização da frota locada;

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

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

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



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

Parágrafo único. O Secretário da Administração tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

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

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

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

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

Seção II Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 21. Será de competência da Secretaria Municipal da Fazenda:

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

II - as relações com os contribuintes;

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

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



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

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

IX - a programação de desembolso financeiro;

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

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

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

XIII - os registros e controles contábeis;

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

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

XVI - o controle e a fiscalização da sua gestão;

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

XVIII - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Fazenda tem por competência:



- I - promover a execução da política econômica do Município;
- II - promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;
- III - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;
- IV - executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;
- V - a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- VI - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção III
Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano,
Planejamento e Habitação

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Habitação:

- I - o planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos de obras e edificações;
- II - a expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- III - o fornecimento e controle da numeração predial;



IV - a identificação e emplantamento dos logradouros públicos;

V - a atualização do sistema cartográfico municipal;

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

VII - o desenvolvimento de projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário do Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Habitação tem por competência:

I - a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política urbana e habitacional;

II - o controle do planejamento normativo do solo urbano, a execução da política organizacional, a elaboração e o acompanhamento da execução dos convênios firmados com os outros órgãos federais, estaduais e municipais;

III - montagem e manutenção do Geoprocessamento e do Cadastro Técnico Multifinalitário, com o fim de dar suporte técnico às informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal;

IV - a promoção e desenvolvimento de programas habitacionais;

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

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

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I



Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal da 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.

Parágrafo único. O Secretário da 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 - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



Seção II
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal da 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 - da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

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

IV - da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

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

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

Parágrafo único. O Secretário da Saúde tem por competência:

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

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

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



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

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

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

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

VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

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

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

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

Seção III Da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

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



II - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

III - o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

IV - a fiscalização das reservas naturais urbanas;

V - o combate permanente à poluição ambiental;

VI - o combate às várias formas de poluição sonora e visual;

VII - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

VIII - a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

IX - os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

X - a apreensão de animais;

XI - a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XII - a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem por competência:

I - promover a manutenção, conservação e reforma dos próprios públicos;

II - promover o controle e manutenção de veículos e máquinas;

III - promover os serviços de conservação e manutenção da iluminação das vias públicas;



IV - promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

V - fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

VI - promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados 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 dos Esportes e Lazer

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal dos Esportes e Lazer:

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

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

Parágrafo único. O Secretário dos 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 - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V Da Secretaria Municipal dos Transportes

Art. 27. Será de competência da Secretaria Municipal dos Transportes, a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários.

Parágrafo único. O Secretário dos Transportes tem por competência:

I - a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;

II - a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;

III - coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;

IV - executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;

V - elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;



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

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

Seção VI **Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo**

Art. 28. Será de competência da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo:

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

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

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

Parágrafo único. O Secretário da Indústria, Comércio e Turismo tem por competência:

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

II - organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município;

III - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município, bem como a recuperação e conservação dos pontos turísticos existentes;



IV - implantar, quando for o caso, as deliberações e decisões do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Maringá - CODEM;

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

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

Seção VII **Da Secretaria da Agricultura e Abastecimento**

Art. 29. Será de competência da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento:

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

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

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

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

Parágrafo único. Ao Secretário da Agricultura e Abastecimento compete:

I - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a agropecuárias e de abastecimento;



II – buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agropecuárias;

III – cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;

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 – o desempenho de outras competências correlatas.

Seção VIII **Da Secretaria Municipal da Cultura**

Art. 30. A Secretaria Municipal da Cultura é o órgão competente para:

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

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

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal da Cultura compete:

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

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

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

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



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

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

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

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

IX - promover ações visando a valorização do artista local;

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

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

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

XIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Seção IX Das Secretarias Extraordinárias

Art. 31. 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 Aos Secretários Extraordinários compete:

I - elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo, para tanto, intercâmbio com órgãos afins;



II - organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos à respectiva secretaria;

III - elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pela respectiva secretaria;

IV - promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interfiram na qualidade de vida e no desenvolvimento do Município e região;

V - canalizar, quando for o caso, recursos estaduais e federais para o desenvolvimento do plano de trabalho da respectiva secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

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

Seção X Da Administração Indireta e Fundacional

Art. 32. Sem prejuízo do disposto no § 2º do artigo 5º e demais disposições desta Lei, compete à Administração Indireta e Fundacional a execução das seguintes atribuições:

I - à Caixa de Aposentadoria, Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Maringá - CAPSEMA, executar a política previdenciária e assistencial dos servidores municipais de Maringá;

II - ao Serviço Autárquico de Obras e Pavimentação - SAOP:

a) a execução direta ou por empreitada, no Município de Maringá, com recursos próprios, transferidos ou por financiamento, de serviços de pavimentação e obras civis, suas obras preliminares e complementares;



b) explorar a Pedreira Municipal, Usina de Asfalto e Fábrica de Artefatos e Cimento;

c) exercer o poder de polícia em serviços de pavimentação e obras afins, executadas sob qualquer forma em áreas públicas;

d) celebrar convênios, contratos ou acordos com entidades públicas ou privadas, visando angariar recursos destinados à execução de seus serviços;

III - e, à Fundação de Desenvolvimento Social e da Cidadania de Maringá:

a) a coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social (Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente, Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência);

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

CAPÍTULO V DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 33. Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente a assistência ao Secretário ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; a coordenação da agenda; o acompanhamento de despachos; a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da secretaria; informações e decisões relativas à programação da secretaria; e outras atividades correlatas.

Art. 34. Será de competência das Gerências criadas por esta Lei a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados.

Art. 35. Será de competência da Assessoria e das Assistências Técnicas o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no



desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis como para indução corretiva; e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. 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.

Parágrafo único. Os cargos comissionados ora criados 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. 37. 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. 38. Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos órgãos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas 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. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 1.º de abril de 2001.

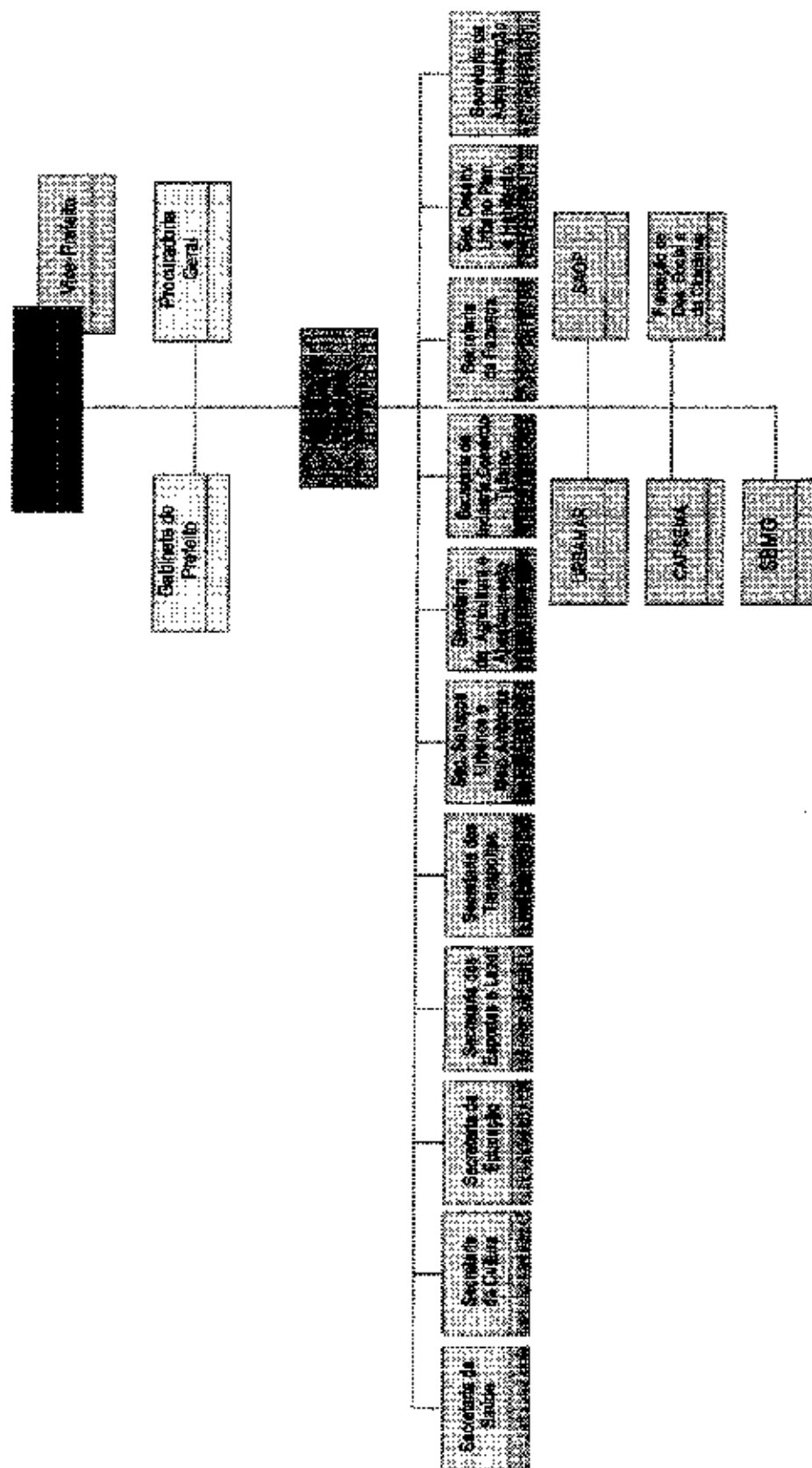


Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n. 270/98, 274/99, 329/99, 330/99, 341/2000 e 346/2000.

Paço Municipal, 11 de abril de 2001.


José Claudio Pereira Neto
Prefeito Municipal


Reginaldo Benedito Dias
Chefe de Gabinete



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

Gabinete do Prefeito

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	CC1	4.200,00
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	01	CC2	2.294,24
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Assessoria I	Assessor I	01	CC1	4.200,00
Assessoria II	Assessor II	02	CC2	2.294,24
Assessoria III	Assessor III	12	CC3	1.596,00
Secretaria Executiva	Secretario Executivo	01	CC3	1.596,00
Gerência Distrital de Floriano	Gerente Distrital de Floriano	01	CC3	1.596,00
Gerência Distrital de Iguatemi	Gerente Distrital de Iguatemi	01	CC3	1.596,00
Assistência Executiva	Assistente I	01	CC4	977,54
	Assistente Técnico		FGAT	488,78
Assistência I	Assistente I	18	CC4	977,54
Assistência II	Assistente II	20	CC5	678,30
Assistência III	Assistente III	20	CC6	478,80
Assistência IV	Assistente IV	24	CC7	304,50
Coordenadoria	Coordenador	05	FGC	262,50
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	10	FGA	157,50



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Unidade Administrativa	Cargo		Símbolo	Valor (R\$)
Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	CC1	4.200,00
Subprocuradoria judicial	Subprocurador judicial	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Subprocuradoria Administrativa	Subprocurador Administrativo	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Diretoria do PROCON	Diretor do PROCON	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	12	CC3	1.596,00
	Assessor Técnico		FGTA	798,00
Coordenadoria	Coordenador	01	FGC	262,50
Apoio operacional	Auxiliar Operacional	02	FGA	157,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DE GOVERNO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria de Governo	Secretário de Governo	01	CC1	4.200,00
Assessoria Técnica	Assessor II	02	CC2	2.294,24
Ouvidoria Municipal	Ouvidor Municipal	01	CC2	2.294,24
Diretoria de Gestão	Diretor de Gestão	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Diretoria de Informática	Diretor de Informática	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Planejamento e Execução	Gerente de Planejamento e Execução	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Auditoria, Controle e Avaliação	Gerente de Auditoria, Controle e Avaliação	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Análise de Sistemas	Gerente de Análise de Sistemas	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Tecnologia	Gerente de Tecnologia	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Produção	Gerente de Produção	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assistência Executiva	Assistente Executivo	02	CC4	977,54
	Assistente de Apoio Técnico		FGAT	488,78
Coordenadoria	Coordenador	10	FGC	262,50



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria da Administração	Secretário da Administração	01	CC1	4.200,00
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC2 FGT	2.294,24 1.147,12
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Produção	Gerente de Produção Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Cadastro, Processamento e Saúde ocupacional	Gerente de Cadastro, Processamento e Saúde Ocupacional Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Coordenadoria	Coordenador	13	FGC	262,50
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	14	FGA	157,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO, PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria do Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Habitação	Secretário do Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Habitação	01	CC1	4.200,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Diretoria de Habitação	Diretor de Habitação	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Diretoria de Planejamento	Diretor de Planejamento	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Controle Urbano	Gerente de Controle Urbano	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Fiscalização	Gerente de Fiscalização	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Habitação	Gerente de Habitação	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Uso do Solo	Gerente de Uso do Solo	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Implantação Urbana	Gerente de Implantação Urbana	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assessoria Técnica	Assessor III	01	CC3	1.596,00
	Assessor Técnico		FGTA	798,00
Assistência Executiva	Assistente Executivo	01	CC4	977,54
	Assistente de Apoio Técnico		FGAT	488,78
Coordenadoria	Coordenador	10	FGC	262,50
Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	30	FGFI	315,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DA FAZENDA				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria da Fazenda	Secretário da Fazenda	01	CC1	4.200,00
Diretoria Tributária	Diretor Tributário Diretor Técnico	01	CC2 FGT	2.294,24 1.147,12
Diretoria Financeira e Contabilidade	Diretor Financeiro e Contábil Diretor Técnico	01	CC2 FGT	2.294,24 1.147,12
Gerência de Receitas Mobiliárias	Gerente de Receitas Mobiliárias Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Receitas Imobiliárias	Gerente de Receitas Imobiliárias Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Contabilidade Finanças	Gerente de Contab. e Financeiro Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Orçamento, Convênios e Licitações	Gerente de Orçamento, Convênios e Licitações Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Assistência de Arrecadação	Assistente de Arrecadação	27	FGF	630,00
Coordenadoria	Coordenador	12	FGC	262,50



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DA SAÚDE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria da Saúde	Secretário da Saúde	01	CC1	4.200,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Diretoria de Assistência e Promoção à Saúde	Diretor de Assist. Prom. Saúde	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Administração e Finanças	Gerente Administrativo e Financ.	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Apoio, Diagnóstico e Suprimento	Gerente de Apoio, Diag. e Suprimento.	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria	Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGC	798,00
Gerência de Vigilância e Saúde	Gerente de Vigilância e Saúde	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Serviços Especiais e Hospitalares	Gerente de Serviços Especiais e Hospitalares	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Unidades Básicas de Saúde	Gerente de Unidades Básicas de Saúde	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assessoria Técnica	Assessor III	03	CC3	1.596,00
	Assessor Técnico		FGTA	798,00
Diretoria de Unidade de Saúde	Diretor de Unidade de Saúde	23	FGD	367,50
Coordenadoria	Coordenador	19	FGC	262,50



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria da Educação	Secretário da Educação	01	CC1	4.200,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Diretoria de Ensino	Diretor de Ensino	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Administração Escolar	Gerente de Adm. Escolar	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Planej. Desenvolvimento Educacional	Gerente de Planej. e Desenv. Educacional	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Educação Infantil	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Ensino Fundamental	Gerente de Ensino Fundamental	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Apoio à Ação Educativa	Gerente de Apoio à Ação Educativa	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assessoria Técnica	Assessor II	01	CC2	2.294,24
Diretoria de Escola	Diretor de Escola	78	FGD	367,50
Coordenadoria Educacional	Coordenador Educacional	22	FGCE	262,50
Coordenadoria	Coordenador	09	FGC	262,50



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DOS SERVIÇOS URBANOS E MEIO-AMBIENTE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria dos Serviços Urbanos e Meio-Ambiente	Secretário dos Serviços Urbanos e Meio-Ambiente	01	CC1	4.200,00
Diretoria de Meio-Ambiente	Diretor de Meio-ambiente	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Diretoria de Serviços Públicos	Diretor de Serviços Públicos	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Meio-Ambiente	Gerente de Meio-Ambiente	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Serviços Públicos	Gerente de Serviços Públicos	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assessoria Técnica	Assessor III	02	CC3	1.596,00
	Assessor Técnico		FGTA	798,00
Assistência Técnica	Assistente I	01	CC4	977,54
	Assistente de Apoio Técnico		FGAT	488,78
Coordenadoria	Coordenador	13	FGC	262,50
Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	20	FGFI	315,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	12	FGA	157,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DOS TRANSPORTES

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria dos Transportes	Secretário dos Transportes	01	CC1	4.200,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Engenharia de Tráfego	Gerente de Engenharia de Tráfego	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Patrimônio e Serviços	Gerente de Patrimônio e Serviços	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Transportes Coletivos	Gerente de Transportes Coletivos	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Apoio Operacional	Gerente de Apoio Operacional	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assessoria Técnica	Assessor III	01	CC3	1.596,00
	Assessor Técnico		FGTA	798,00
Assistência Executiva	Assistente II	01	CC5	678,30
Coordenadoria	Coordenador	07	FGC	262,50
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	06	FGA	157,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria da Indústria Comércio e Turismo	Secretário da Indústria, Comércio e Turismo	01	CC1	4.200,00
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Indústria, Comércio e Serviços	Gerente de Ind. Com. e Turismo	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Turismo	Gerente de Turismo	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assessoria Técnica	Assessor III	01	CC3	1.596,00
	Assessor Técnico		FGTA	798,00
Coordenadoria	Coordenador	06	FGC	262,50
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	02	FGA	157,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DOS ESPORTES E LAZER

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria dos Esportes e Lazer	Secretário dos Esportes e Lazer	01	CC1	4.200,00
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC2 FGT	2.294,24 1.147,12
Gerência Operacional de Esportes	Gerente Operac. de Esportes Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Coordenadoria	Coordenador	15	FGC	262,50
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	03	FGA	157,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DA CULTURA				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria da Cultura	Secretário da Cultura	01	CC1	4.200,00
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Cultura	Gerente de Cultura	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Patrimônio Histórico	Gerente de Patrimônio Histórico	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Coordenadoria	Coordenador	08	FGC	262,50
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	04	FGA	157,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria da Agricultura e Abastecimento	Secretário da Agricultura e Abastecimento	01	CC1	4.200,00
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC2 FGT	2.294,24 1.147,12
Gerência de Agropecuária	Gerente de Agropecuária Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Desenvolvimento e Tecnologia	Gerente de Desenvolvimento e Tecnologia Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Abastecimento e Mercado	Gerente de Abastecimento e Mercado Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Coordenadoria	Coordenador	07	FGC	262,50



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

SERVIÇO AUTÁRQUICO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÕES - SAOP

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Presidência do SAOP	Presidente do SAOP	01	CC1	4.200,00
Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil	Diretor Administrativo, Financeiro e Contábil	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Diretoria Técnica	Diretor Técnico	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência de Contabilidade/Finanças	Gerente de Contabilidade/Financeiro	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Administração	Gerente Administrativo	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Viação	Gerente de Viação	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Construção Civil	Gerente de Construção Civil	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Pavimentação e Galerias	Gerente de Pavimentação e Galerias	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC3	1.596,00
	Assessor Técnico		FGTA	798,00
Coordenadoria	Coordenador	16	FGC	262,50
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	16	FGA	157,00



ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

**CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE MARINGÁ**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Superintendência da CAPSEMA	Superintendente da CAPSEMA	01	CC1	4.200,00
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico Assessor Técnico	01	CC3 FGTA	1.596,00 798,00
Gerência de Contabilidade e Finanças	Gerente de Contabilidade e Finanças Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Administração	Gerente de Administração Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Gerência de Assistência	Gerente de Assistência Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.596,00 798,00
Coordenadoria	Coordenador	07	FGC	262,50
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	03	FGA	157,00

ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS,
QUANTIDADES E VALORES**

FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA DE MARINGÁ

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbolo	Valor (R\$)
Presidência da Fundação	Presidente da Fundação	01	CC1	4.200,00
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	CC2	2.294,24
	Diretor Técnico		FGT	1.147,12
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência Institucional das Políticas de Proteção Social	Gerente de Institucional das Políticas de Proteção Social	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Gerência de Mobilização Social e Fortalecimento da Rede Comunitária	Gerente de Mobilização Social e Fortalecimento da Rede Comunitária	01	CC3	1.596,00
	Gerente Operacional		FGO	798,00
Assessoria Técnica	Assessor II	01	CC2	2.294,24
Assistência Técnica	Assistente I	04	CC4	977,54
	Assistente Técnico		FGAT	488,78
Coordenadoria	Coordenador	12	FGC	262,50
Diretoria de Unidades de Proteção Social	Diretora de Unidade de Proteção Social	10	FGD	367,50