



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2021

Súmula: Altera a Lei Complementar nº 01/2015, alterando a denominação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania para Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Cultura; e da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para Secretaria Municipal de Inovação, Comunicação Social e Turismo, bem como altera suas respectivas atribuições.

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º.** O art. 2º, da Lei Complementar nº. 01/2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 2º.** .....

II – Secretaria de Natureza Meio: .....

b) Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia – SEITEC.

III - Secretaria de Natureza Fim: .....

c) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Cultura – SMASC;

.....

f) Secretaria Municipal de Inovação, Comunicação Social e Turismo – SEICOMTUR;

.....”

**Art. 2º.** O art. 22 da Lei Complementar nº 01/2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia compete:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

- I - articular a utilização de padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade dos sistemas e páginas para internet e intranet;
- II - zelar pelo cumprimento das regras de identidade visual da instituição;
- III - oferecer suporte aos usuários de sistemas e equipamentos de informática;
- IV - prospectar e especificar equipamentos e sistemas;
- V - promover por meio da tecnologia da informação ações para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal;
- VI - desenvolver e gerenciar os sistemas corporativos, redes, telecomunicações e serviços de tecnologia de informação, inclusive portais, sistema web e perfis em redes sociais;
- VII - a administração do sítio eletrônico do Município e do Portal da Transparência;
- VIII - garantir a disponibilidade, a operacionalidade, a segurança e o acesso aos sistemas de informação e às bases de dados do Município, de forma a assegurar o seu suporte ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;
- IX - usar a tecnologia para melhorar a prestação de serviços públicos ao cidadão;
- X - zelar pela transparência da gestão pública;
- XI - coordenar a política de segurança da informação;
- XII - aprimorar os processos de gestão da informação;
- XIII - viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outras instituições para subsidiar ações administrativas e de controle externo; participar de ações de controle e de inteligência que demandem conhecimento especializado em tecnologia da informação;
- XIV - prover soluções de tecnologia compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Município e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;
- XV - propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no Município;
- XVI - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;
- XVII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam tecnologia da informação;
- XVIII - emitir pareceres técnicos da área de Tecnologia, de Informação;
- XIX - propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação e gerir a alocação destes recursos às iniciativas planejadas;
- XX - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e
- XXI - planejamento para execução de programação de despesa anual relativas à sua atuação e outras providências;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- XXII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXIII - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;
- XXIV - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.”

**Art. 3º.** O art. 23 da Lei Complementar nº 01/2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 23.** O Secretário de Informação, Tecnologia tem por competência:

- I - coordenar os serviços de suporte e de especificação de equipamentos de informática e sistemas;
- II - planejar e coordenar ações para aumentar a produtividade e eficiência do setor público municipal, através da tecnologia da informação;
- III - administrar o sítio eletrônico e o portal da transparência do Município;
- IV - planejar e coordenar ações para garantir a disponibilidade, operacionalidade, segurança e acesso aos sistemas de informação e à base de dados do Município;
- V - desenvolver e coordenar os sistemas corporativos, redes e serviços de tecnologia da informação, inclusive portais e sistema web;
- VI - propor ações para garantir a transparência da gestão pública e segurança das informações;
- VII - participar de ações de controle e de inteligência que demandem conhecimento da área de tecnologia da informação;
- VIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- IX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- X - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;
- XI - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;
- XII - 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;
- XIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XIV - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

**Art. 4º.** O art. 30 da Lei Complementar nº 01/2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 30.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Cultura:

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

- II. A proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, o amparo às crianças e aos adolescentes carentes, a promoção da integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- III. Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;
- IV. A execução do Plano Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- V. 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;
- VI. A vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- VII. Garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos;
- VIII. Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- IX. Criar programas e projetos voltados à geração de renda para as famílias de baixa renda;
- X. 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 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;
- XI. Desenvolver programas especializados para a implantação das medidas sócio educativas voltadas às crianças e aos adolescentes;
- XII. A execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;
- XIII. O acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
- XIV. A coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com portadora de necessidades especiais por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

- XV. implementar a política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais e fomentar ações que promovam o exercício da cidadania, em interfaces com outras políticas públicas e em parceria com organizações da sociedade civil;
- XVI. cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;
- XVII. estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações de assistência social governamentais e não governamentais;
- XVIII. propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos sociais;
- XIX. acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município, a partir do assessoramento técnico e do financiamento dos serviços sócio assistenciais tipificados;
- XX. propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;
- XXI. atender o público alvo da política de assistência social;
- XXII. executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada, Programa Bolsa Família e outros programas sociais que vierem a ser instituídos nas esferas municipais, estaduais e federais;
- XXIII. garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares;
- XXIV. garantir o apoio logístico e administrativo para o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XXV. o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;
- XXVI. promover e supervisionar atividades cívicas no Município juntamente com outras secretarias;
- XXVII. o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas, juntamente com outras secretarias;
- XXVIII. promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- XXIX. manter e desenvolver a Biblioteca Municipal, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- XXX. manter e desenvolver o Centro de Apoio à Melhor Idade;
- XXXI. Zelar pelo Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município;
- XXXII. Organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Califórnia;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

- XXXIII. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
- XXXIV. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- XXXV. A atuação executiva (técnico operacional) de apoio à gestão social aos Conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais Conselhos de políticas setoriais;
- XXXVI. A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução de programação de despesa anual relativas à sua atuação e outras providências;
- XXXVII. O desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXXVIII. A coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;
- XXXIX. A disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.”

**Art. 5º.** O Art. 31 da Lei Complementar 01/2015 passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. O Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Cultura tem por competência:

- I. A elaboração, em conjunto com as demais secretarias e a sociedade civil, do Plano Municipal de Assistência Social;
- II. Coordenar e garantir a execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- III. Elaborar programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio de realização direta e/ou indireta, e coordenar sua execução;
- IV. Coordenar a vigilância socioassistencial do Município;
- V. Estudar, elaborar e propor cursos de qualificação profissional e profissionalizante, com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- VI. Estudar, elaborar e propor cursos voltados à geração de renda para as famílias de baixa renda, inclusive firmando parcerias com instituições públicas ou privadas;
- VII. Estudar e implementar programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem, que visem, preferencialmente, a formação profissional e oportunidades de emprego para o jovem ingressante no mercado de trabalho;
- VIII. Desenvolver programas especializados para a implantação das medidas socioeducativas voltados à criança e ao adolescente;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

- IX. Propor e elaborar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas para as penas restritivas de direito em regime aberto e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de direito;
- X. Elaborar a política municipal de combate às drogas;
- XI. Elaborar e propor campanhas e programas de combate às drogas;
- XII. Elaborar e fazer parcerias com instituições públicas ou privadas para programas de recuperação dos usuários de drogas;
- XIII. Elaborar programas de atenção social à pessoa portadora de necessidades especiais, por meio de realização direta e/ou indireta, e coordenar sua execução;
- XIV. Monitorar as ações da rede privada de Assistência Social;
- XV. Elaborar e propor normas de padrão de qualidade e sistema de avaliação permanente de programas e projetos sociais;
- XVI. Encerrar projetos que não atendam às normas de padrão de qualidade ou não sejam satisfatórios em relação à avaliação permanente;
- XVII. Determinar e coordenar o assessoramento técnico dos serviços sócio assistenciais tipificados;
- XVIII. Gerir os recursos públicos destinados aos programas sociais do Município;
- XIX. Coordenar o atendimento ao público alvo da política de assistência social;
- XX. Garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares;
- XXI. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XXII. Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal da cultura;
- XXIII. Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
- XXIV. Propor acordo e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas culturais;
- XXV. Supervisionar e avaliar as ações na área da cidadania e cultura do Município;
- XXVI. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município;
- XXVII. Manter e desenvolver a Biblioteca Municipal e o Centro de Apoio à Melhor Idade;
- XXVIII. Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- XXIX. Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;
- XXX. Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhes o interesse pela cultura;
- XXXI. Promover ações visando à valorização do artista local;
- XXXII. Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

- XXXIII. Apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando à difusão da cultura californiana;
- XXXIV. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XXXV. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;
- XXXVI. Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXXIX. Desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 6º.** O art. 36 da Lei Complementar 01/2015 passará a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 36. Será de competência da Secretaria Municipal de Inovação, Comunicação Social e Turismo:

- I. Planejar e coordenar políticas e ações relativas à economia do turismo;
- II. O planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia do turismo;
- III. Planejar e coordenar políticas e diretrizes que promovam o desenvolvimento social, inclusivo e econômico turístico;
- IV. Planejar, executar, fomentar e supervisionar eventos municipais, no que lhe compete, visando à atração e ao desenvolvimento turístico;
- V. o planejamento, execução, fomento e supervisão de eventos municipais, no que lhe compete, visando à atração e ao desenvolvimento turístico;
- VI. Coordenar e executar o Plano Municipal do Turismo;
- VII. Planejar, coordenar a execução e dirigir as atividades relativas à comunicação social do Município, abrangendo todas as unidades da administração;
- VIII. O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- IX. Coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;
- X. Coordenar o trabalho de produção audiovisual e as atividades de produção gráfica que tenham como finalidade a comunicação social;
- XI. Divulgar as diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- XII. Zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;
- XIII. A preparação de informativos para o público interno e externo;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

- XIV. A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;
- XV. O assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;
- XVI. Coordenar e auxiliar as demais secretarias na realização de eventos de interesse do Chefe do Executivo, desde a sua concepção até o pós-evento, a fim de viabilizar a melhor qualidade nos serviços prestados e assegurar a boa imagem da Prefeitura de Califórnia;
- XVII. A assistência ao Prefeito e Secretários Municipais nas suas relações com a imprensa;
- XVIII. A articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;
- XIX. O serviço de relações públicas do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- XX. Programar a cobertura dos eventos em que o Prefeito e Secretários Municipais participarem;
- XXI. A organização e coordenação do cerimonial dos eventos do Município de Califórnia;
- XXII. Zelar pelo cumprimento das regras de identidade visual da instituição;
- XXIII. A administração e manutenção do Centro de Eventos;
- XXIV. A administração e manutenção de todos os pontos turísticos pertencentes ao Município de Califórnia;
- XXV. o planejamento, execução, supervisão e avaliação de metas e ações que estimulem a inovação na organização e nos serviços prestados no âmbito da Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade no atendimento e a participação do cidadão;
- XXVI. A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução de programação de despesa anual relativas à sua atuação e outras providências;
- XXVII. o planejamento, execução, supervisão e avaliação de projetos de melhorias estruturantes, contínuas e estratégicas da Prefeitura de Califórnia, assegurando a conformidade legal e a operabilidade de sistemas e informações;
- XXVIII. Coordenar medidas de desburocratização, modernização, fortalecimento e simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;
- XXIX. O desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXX. A coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;
- XXXI. A disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias.

**Art. 7º.** O art. 37 da Lei Complementar 01/2015 passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. O Secretário de Inovação, Comunicação Social e Turismo tem por competência:

- I. Coordenar a formulação da política municipal referente à área de comunicação social;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

- II. Coordenar a formulação da política municipal referente à área de turismo
- III. Coordenar a formulação da política municipal referente à área de inovação;
- IV. Planejar as campanhas de divulgação administrativa e políticas do Município;
- V. Planejar as campanhas publicitárias do Município e coordenar suas divulgações;
- VI. Propor e coordenar a execução das produções audiovisuais e gráficas no âmbito da
- VII. comunicação social;
- VIII. Propor estratégias para fortalecer a imagem corporativa da instituição;
- IX. Aprovar todo o material informativo, de todas as secretarias, para o público interno ou externo, antes de sua publicação;
- X. Selecionar os veículos de comunicação próprios para a divulgação dos diferentes assuntos da Administração;
- XI. Assessorar todas as unidades do Município na área de comunicação social;
- XII. Assessorar o Chefe do Executivo e os Secretários nas suas relações com a população e com a imprensa;
- XIII. Planejar e coordenar o serviço de relações públicas do Prefeito e dos Secretários;
- XIV. Programar a cobertura de eventos em que o Prefeito ou os Secretários participarem;
- XV. Coordenar a representação social do Prefeito ou dos Secretários;
- XVI. Assistir ao Prefeito em suas relações sociais, político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
- XVII. Coordenar e supervisionar o Serviço de Cerimonial;
- XVIII. Orientar todas as unidades em como manter as regras de identidade visual que propor;
- XIX. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XX. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XXI. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;
- XXII. Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;
- XXIII. 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;
- XXIV. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXV. Desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.”



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [pmcalifornia@uol.com.br](mailto:pmcalifornia@uol.com.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

---

**Art. 8º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura de Califórnia aos 17 de agosto de 2021.

PAULO WILSON MENDES  
Prefeito