



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2015

Autor: Poder Executivo.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Califórnia, revogando a Lei Municipal nº 831/2001 e a Lei nº 1.396/2011, e dá outras providências.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

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

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

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

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

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

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

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

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito – GAB;
- b) Assessoria Jurídica – ASSEJUR;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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 - Secretaria de Natureza Meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SEAFIPLAN;
- b) Secretaria Municipal de Informação, Tecnologia e Comunicação – SEITEC.

III - Secretaria de Natureza Fim:

- a) Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos – SETOSP;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC;
- d) Secretaria Municipal de Educação – SEDU;
- e) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SESLA;
- f) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT;
- g) Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Econômico – SEHAD;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura – SEMA.

Art. 3º A estrutura organizacional e funcional básica dos Órgãos de Assessoramento Superior e das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, pelo Assessor Jurídico e pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, todos de símbolo S-1, com funções relativas à liderança, articulação e controle de atuações e resultados das áreas de atividades.

II - Nível de Direção, representado por Diretores, símbolo C-1, com funções relativas ao controle interno de atividades, à ordenação dos serviços auxiliares necessários, à articulação da ação nos núcleos auxiliares, à coordenação de áreas específicas e ao desenvolvimento das atividades das unidades administrativas inerentes à finalidade do órgão.

III - Nível de Assessoramento, representado por:

- a) Assessor Jurídico, símbolo S-1, com função de assessoramento jurídico-político;
- b) Chefe de Gabinete do Prefeito, símbolo S-1, com função de assessoramento administrativo-político;
- c) Assessor de Gabinete, símbolo C-1;
- d) Assessor, símbolo C-2.

Parágrafo único. Os Cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

I - S-1: Cargo Comissionado de livre nomeação para os agentes políticos e equiparados, quais sejam os Secretários Municipais, Assessor Jurídico e o Chefe de Gabinete;

II - C-1: Cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Direção e de Assessor de Gabinete;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

III - C-2: Cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Assessor.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art. 4º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

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

Art. 5º A representação gráfica da estrutura organizacional básica será objeto de regulamentação.

Art. 6º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

Art. 7º O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no inciso I do artigo 3º desta Lei observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

Art. 8º A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos, vedado o pagamento de verba de representação ao respectivo ocupante:

I - C-1: R\$ 2.100,64

II - C-2: R\$ 1.482,47

Art. 9º O servidor efetivo designado para assumir cargo em comissão, poderá optar, exclusivamente, por uma das seguintes estruturas de remuneração:

I - pela remuneração total do cargo em comissão; ou

II - pelo adicional de:

a) 20% (vinte por cento) aos vencimentos do cargo efetivo, se nomeado para cargo em comissão de remuneração de S-1;

b) 15% (quinze por cento) aos vencimentos do cargo efetivo, se nomeado para cargo em comissão de remuneração de C-1;

c) 10% (dez por cento) aos vencimentos do cargo efetivo, se nomeado para cargo em comissão de remuneração de C-2.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

§ 1º No caso da opção referida no inciso I, o servidor perceberá somente a remuneração total do cargo acrescida do adicional por tempo de serviço.

§ 2º O servidor efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado, função gratificada e encargos especiais.

Art. 10. Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei Complementar, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

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

Art. 11. Os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a área de atuação assim o exigir.

TÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 12. O Prefeito fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previsto no inciso I do § 2º do artigo 1º desta Lei, observado a legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO - GAB

Art. 13. O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como área de competência:

I - a organização, coordenação e controle da agenda do Prefeito;

II - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

III - a organização e coordenação do cerimonial dos eventos do Município de Califórnia;

IV - a transmissão e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito;

V - a assistência ao Prefeito na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal;

VI - a coordenação das medidas relativas aos pronunciamentos do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

VII - a preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei, com o apoio da assessoria jurídica, e o controle de sua tramitação na Câmara Municipal;

VIII - a formalização de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal e submetidos à apreciação do Prefeito;

X - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

Art. 14. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - coordenar a representação social e política do Prefeito;

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

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

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

V - assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

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

VII - coordenar as atividades de:

a) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Assessoria Jurídica;

b) desenvolvimento da Assessoria do Gabinete;

VIII - coordenar e supervisionar o Serviço de Cerimonial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

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

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

Seção II

DA ASSESSORIA JURÍDICA - ASSEJUR

Art. 15. À Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I - a consultoria e o assessoramento ao Prefeito em assuntos de natureza jurídica e política-jurídica;

II - a representação e defesa judicial do Prefeito, em qualquer foro ou instância;

III - a análise jurídica preliminar e lavratura de todos os acordos, contratos e convênios;

IV - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

V - exercer o controle de legalidade de atos administrativos;

VI - o auxílio jurídico ao gabinete para a preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei;

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

VIII - o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico.

Art. 16. O Assessor Jurídico tem por competência:

I - a emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Prefeito;

II - 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;

III - a assessoria ao Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, aquisição e alienações de imóveis pelo Município;

IV - o acompanhamento, quando necessário, em processos administrativos de qualquer natureza, na prestação de assessoria jurídica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

V - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Assessoria Jurídica;

VI - o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados a sua área de atuação;

VII - a consultoria jurídica e política-jurídica do Prefeito;

VIII- representar judicialmente o Prefeito, em qualquer foro ou instância;

IX - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua atuação.

Parágrafo Único. O Assessor Jurídico deverá ser advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

CAPÍTULO III

SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEAFIPLAN

Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

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

III - a gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

IV - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como sua orientação;

V - o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município, bem como a inscrição em dívida ativa;

VI - a guarda e movimentação de valores;

VII - a elaboração, execução e acompanhamento no Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, para as rubricas de investimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

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

XI - os registros e controles contábeis;

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

XIII - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais, bem como o controle e a fiscalização da sua gestão;

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

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

XVI - a realização das atividades relativas à controladoria interna, compreendendo a análise, o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

XVII - a auditoria sobre a gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;

XVIII - a elaboração de estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

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

XX - colaborar com unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

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

XXII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo estudos para a implantação e atualização do Plano Diretor do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XXIII - sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação e atualização do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;

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

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

XXVI - a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

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

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

XXVII - conformar o planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;

XXVIII - elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

XXIX - a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

XXX - a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramento, remembramentos e desdobramentos;

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

XXXII - a definição de nomenclatura de ruas e logradouros;

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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

XXXVII - a administração do arquivo, reprografia, meios de comunicação, cantina e lanchonete dos servidores;

XXXVIII - a administração e controle da ocupação física do Paço Municipal;

XXXIX - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

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

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

XLII - a lavratura de escrituras, assinaturas e respectivos registros;

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

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

XLV - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

XLVI - os serviços de assistência social aos servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho;

XLVII - a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração;

XLVIII - 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;

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

L - promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

LI - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

LII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

LIII - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria.

LIV - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Art. 18. Ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento compete:

I - providenciar a elaboração e encaminhamento dos estudos para a implantação e atualização do Plano Diretor do Município;

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

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

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

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

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

VII - controlar o uso e ocupação do solo;

VIII - analisar projetos de parcelamento do solo urbano;

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

X - providenciar definição de nomenclatura de ruas e logradouros;

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

XII - elaborar estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XIII - determinar a execução de levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

XIV - determinar a elaboração projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

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

XVI - promover a execução da política econômica do Município;

XVII - promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

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

XIX - supervisionar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

XX - elaborar normas e controles para a administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

XXI - a executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XXII - realizar a administração e controle da ocupação física do Paço Municipal;

XXIII - coordenar os serviços no Paço Municipal;

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

XXV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXVI - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XXVII - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XXVIII - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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

XXX - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 19. Ao Diretor de Licitação e Contratos compete:

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

II - instruir e despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes, procedendo a todos os atos inerente a compras diretas;

III - justificar as composições de preços nos procedimentos licitatórios;

IV - acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado;

V - manter arquivo de todo o processo licitatório;

VI - promover licitações, utilizando, preferencialmente, o sistema de Registro de Preços;

VII - determinar as modalidades de licitação;

VIII - elaborar editais de licitação;

IX - definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos;

X - promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;

XI - coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;

XII - acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações;

XIII - acompanhar as condições de habilitação dos licitantes;

XIV - supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;

XV - convocar os licitantes para assinatura dos diversos termos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XVI - instruir processos de impugnação a editais e recursos administrativos relativos licitações;

XVII - instruir recurso administrativo de sua competência;

XVIII - encaminhar documentação e submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

XIX - controlar a emissão de contratos;

XX - analisar a viabilidade de manutenção de contratos e o interesse público nas prorrogações de prazo;

XXI - acompanhar a vigência dos contratos administrativos e de seus aditivos, comunicando o término dos mesmos ao superior hierárquico para as necessárias providências;

XXII - ultimar e arquivar processos de licitação, após remessa da cópia dos autos ao Tribunal de Contas do Estado;

XXIII - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

XXIV - outras atividades correlatas.

Art. 20. Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;

II - controlar as atividades de controle funcional, 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;

III - o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o registro, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos do Município;

IV - atualizar ou propor, quando assim determinado, plano de cargos e carreiras para a Agência;

V - coordenar e fiscalizar as normas referentes ao estágio probatório e período de experiência, de servidores e funcionários contratados, respectivamente;

VI - consolidar as escalas de férias de todos os setores da Agência, obtendo sua aprovação e cumprimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

VII - organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VIII - promover a inscrição e seleção de servidores nos cursos internos e externos, de acordo com os critérios estabelecidos;

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

X - acompanhar e coordenar a participação de servidores, em eventos externos relacionados com seu desenvolvimento profissional na administração pública;

XI - a elaboração da folha de pagamentos;

XII - organizar e manter o arquivo de fichas financeiras;

XIII - manter o controle de todas as concessões relativas a vencimentos, salários, ajudas de custo, diárias e outras vantagens, efetuando a sua revisão quando for necessário;

XIV - o controle de atos formais de pessoal;

XV - preparar os registros de frequência dos servidores, bem como efetuar a apuração para fins de pagamento;

XVI - apreciar e oferecer parecer conclusivo sobre direitos e deveres do pessoal;

XVII - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos do Município;

XVIII - manter atualizados os cadastros funcionais, averbando os resultados obtidos nas diversas avaliações;

XIX - aplicar a sistemática de promoções da lei municipal;

XX - desenvolver programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;

XXI - administrar e controlar o atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;

XXII - os serviços de assistência social ao servidor;

XXIII - promover a inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XXIV - a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinados aos servidores municipais;

XXV - 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;

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

XXVII - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

XXVIII - expedir certidões, atestados e declarações, no âmbito de sua competência;

XXIX - organizar coletânea de leis, decretos, regulamentos e regimentos, assim como outras normas que se refiram a administração de pessoal;

XXX - propor políticas e normas sobre a administração pessoal;

XXXI - assessorar e orientar os órgãos da Administração, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XXXII - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa;

XXXIII - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

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

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

XXXVI - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 21. Ao Diretor de Compras e Almoxarife compete:

I - executar as atividades de compras em geral;

II - supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;

III - assessorar e orientar os órgãos da Administração, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

IV - executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do Material utilizado na Prefeitura;

V - manter e atualizar o catálogo de materiais e serviços;

VI - coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;

VII - acompanhar o cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços;

VIII - acompanhar e controlar o custo dos materiais adquiridos e dos serviços contratados;

IX - reunir os dados necessários ao cálculo das estimativas dos gastos em cada exercício;

X - manter o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços;

XI - aprimorar o cadastro de fornecedores;

XII - desenvolver métodos, análises, estudos e pesquisas, visando a racionalização dos gastos;

XIII - emitir Atestados de Capacidade Técnica;

XIV - encaminhar documentação ao Setor de Licitação e Contratos visando à aplicação de sanções a fornecedores;

XV - acompanhar e informar ao Setor de Licitação e Contratos quando próximo do fim do prazo de vigência dos contratos e aditivos, em especial em serviços de natureza contínua;

XVI - acompanhar a dotação orçamentária das compras;

XVII - fazer cumprir as sanções administrativas aplicadas pelo Chefe do Executivo;

XVIII - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

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

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

XXI - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO – SEITEC

Art. 22. À Secretaria Municipal de Informação, Tecnologia e Comunicação compete:

I - planejar, coordenar a execução e dirigir as atividades relativas à comunicação social do Município, abrangendo todas as unidades da administração;

II - o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;

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

IV - coordenar o trabalho de produção audiovisual e as atividades de produção gráfica que tenham como finalidade a comunicação social;

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

VI - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;

VII - a preparação de informativos para o público interno e externo;

VIII - a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;

IX - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

X - a assistência ao Prefeito e Secretários Municipais nas suas relações com a imprensa;

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

XII - o serviço de relações públicas do Prefeito e dos Secretários Municipais;

XIII - programar a cobertura dos eventos em que o Prefeito e Secretários Municipais participarem;

XIV - articular a utilização de padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade dos sistemas e páginas para internet e intranet;

XV - zelar pelo cumprimento das regras de identidade visual da instituição;

XVI - oferecer suporte aos usuários de sistemas e equipamentos de informática;

XVII - prospectar e especificar equipamentos e sistemas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XVIII - 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;

XIX - desenvolver e gerenciar os sistemas corporativos, redes, telecomunicações e serviços de tecnologia de informação, inclusive portais, sistema web e perfis em redes sociais;

XX - a administração do sítio eletrônico do Município e do Portal da Transparência;

XXI - 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;

XXII - usar a tecnologia para melhorar a prestação de serviços públicos ao cidadão;

XXIII - zelar pela transparência da gestão pública;

XXIV - coordenar a política de segurança da informação;

XXV - aprimorar os processos de gestão da informação;

XXVI - viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outras instituições para subsidiar ações administrativas e de controle externo;

XXVII - participar de ações de controle e de inteligência que demandem conhecimento especializado em tecnologia da informação;

XXVIII - 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;

XXIX - propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no Município;

XXX - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;

XXXI - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam tecnologia da informação;

XXXII - emitir pareceres técnicos da área de Tecnologia, de Informação e de Comunicação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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 - propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação e gerir a alocação destes recursos às iniciativas planejadas;

XXXIV - 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;

XXXV - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXVI - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;

XXXVII - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Art. 23. O Secretário de Informação, Tecnologia e Comunicação tem por competência:

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

II - planejar as campanhas de divulgação administrativa e políticas do Município;

III - planejar as campanhas publicitárias do Município e coordenar suas divulgações;

IV - propor e coordenar a execução das produções audiovisuais e gráficas no âmbito da comunicação social;

V - propor estratégias para fortalecer a imagem corporativa da instituição;

VI - aprovar todo o material informativo para o público interno ou externo, antes de sua publicação;

VII - selecionar os veículos de comunicação próprios para a divulgação dos diferentes assuntos da Administração;

VIII - assessorar todas as unidades do Município na área de comunicação social;

IX - assessorar o Chefe do Executivo e os Secretários nas suas relações com a população e com a imprensa;

X - planejar e coordenar o serviço de relações públicas do Prefeito e dos Secretários;

XI - programar a cobertura de eventos em que o Prefeito ou os Secretários participarem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XII - propor padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade dos sistemas e páginas para internet e intranet;

XIII - orientar todas as unidades em como manter as regras de identidade visual que propor;

XIV - coordenar os serviços de suporte e de especificação de equipamentos de informática e sistemas;

XV - planejar e coordenar ações para aumentar a produtividade e eficiência do setor público municipal, através da tecnologia da informação;

XVI - administrar o sítio eletrônico e o portal da transparência do Município;

XVII - planejar e coordenar ações para garantir a disponibilidade, operacionalidade, segurança e acesso aos sistemas de informação e à base de dados do Município;

XVIII - desenvolver e coordenar os sistemas corporativos, redes, telecomunicações e serviços de tecnologia da informação, inclusive portais, sistema web e perfis em redes sociais;

XVIX - propor ações para garantir a transparência da gestão pública e segurança das informações;

XX - participar de ações de controle e de inteligência que demandem conhecimento da área de tecnologia da informação;

XXI - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

XXIII - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XXIV - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XXV - 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;

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

XXVII - 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

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

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

CAPÍTULO IV

SECRETARIAS DE NATUREZA FIM

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos:

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

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

III - a emissão de pareceres técnicos de laudos, avaliação e perícias em imóveis do Município;

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

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

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

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

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

IX - o controle dos contratos de obra e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

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

XI - funcionar como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XIII - a promoção de campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito do Programa Nacional de Trânsito;

XV - a promoção da vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;

XVI - a colaboração na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;

XVII - a operação de equipamentos de comunicações e vigilância;

XVIII - a colaboração e orientação ao público em geral, sobre as questões de segurança pública.

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

XX - a realização dos serviços de coleta, destinação e disposição final de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

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

XXII - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

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

XXIV - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;

XXV - a administração dos serviços funerários;

XXVI - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XXVIII - o controle, a manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas próprias e terceirizadas;

XXIX - a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município de Califórnia;

XXX - a elaboração, execução da implantação e modificação do sistema viário do Município;

XXXI - o planejamento e a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município.

XXXII - o planejamento e a execução da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

XXXIII - 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;

XXXIV - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXV - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria.

XXXVI - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Art. 25. O Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos tem por competência:

I - coordenar o planejamento operacional e a execução direta ou através de terceiros das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos;

II - programar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III - coordenar a fiscalização da execução de todas as obras a seu cargo;

IV - coordenar o planejamento e a execução das obras da Secretaria em todos os aspectos;

V - coordenar a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para as obras nos próprios municipais por responsável técnico;

VI - coordenar a fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

VII - determinar ao responsável técnico a emissão de pareceres técnicos de laudos, avaliação e perícias em imóveis do Município;

VIII - acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia e autorizar aditamentos, caso sejam necessários;

IX - a assinatura de solicitação e autorização de empenho em todas as fases da obra;

X - promover a implantação da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;

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

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

XIII - planejar a realização de campanhas para a conscientização do cidadão no trânsito;

XIV - coordenar e distribuir a operação de equipamentos de comunicação e vigilância;

XV - propor a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;

XVI - realizar o planejamento operacional e a formulação da política de serviços públicos do Município;

XVII - planejar a operação dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

XVIII - propor e planejar os serviços relativos a parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;

XIX - propor e planejar o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

XX - planejar e organizar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

XXI - administrar e organizar a conservação e manutenção do Cemitério Municipal;

XXII - administrar os serviços funerários;

XXIII - planejar, estudar e propor reparos nas vias públicas e nas estradas rurais municipais;

XXIV - planejar, estudar e propor pavimentação asfáltica nas vias públicas do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XXV - planejar e coordenar a utilização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas próprias e terceirizadas;

XXVI - administrar e autorizar os serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município de Califórnia;

XXVII - promover a elaboração dos projetos de implantação ou modificação do sistema viário do Município;

XXVIII - planejar e propor os serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município.

XXIX - planejar e propor a sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

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

XXXI - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXXII - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XXXIII - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XXXIV - 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;

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

XXXVI - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SAÚDE

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

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

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

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

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

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

VII - a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

VIII - 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;

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

X - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;

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

Art. 27. O Secretário Municipal de Saúde tem por competência:

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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 a 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 médica-sanitária;

IX - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higienização e a saúde pública;

X - promover a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

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

XII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XIII - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XIV - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XV - 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;

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

XVII - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 28. Ao Diretor de Administração em Saúde compete:

I - garantir o suporte administrativo para a execução dos programas constantes do Plano Municipal de Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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 manutenção da rede de unidades sanitárias e outros serviços de saúde pública;

III - coordenar a frota municipal de veículos vinculados à saúde pública;

IV - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços e comunicação administrativa;

V - receber, conferir, registrar, catalogar e protocolar processos e documentos recebidos pela Subsecretaria;

VI - distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;

VII - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de contratos e convênios;

VIII - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de contabilidade, orçamento e finanças, programação orçamentária e financeira, controle de despesa, liquidação, controle financeiro de contratos, serviços públicos, continuados e suprimento de fundos;

IX - promover ações para o planejamento da execução orçamentária da Secretaria;

X - providenciar os materiais, suprimentos e equipamentos para o funcionamento da rede pública municipal de saúde;

XI - acompanhar os processos de aquisição de bens materiais e insumos e realizar o controle do patrimônio da Secretaria

XII - realizar inspeção e inventário patrimonial;

XIII - elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, avisos e demais procedimentos concernentes ao procedimento licitatório da Secretaria;

XIV - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de análise, prospecção, preparação, pesquisa de preços, aquisição e serviços para a Secretaria;

XV - formular e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

XVI - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo de almoxarifado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XVII - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas a movimentação, monitoramento e controle, inventário, troca e desfazimento de bens móveis e imóveis da Secretaria;

XVIII - acompanhar, dar suporte e fornecer documentação necessária, dentro de sua competência, no que diz respeito às licenças de funcionamento para as diversas unidades de saúde

XIX - propor e elaborar normas relativas à administração geral em saúde, respeitada a orientação definida pela Secretaria e pelo Município;

XX - participar de pesquisas e levantamentos estatísticos relacionados à satisfação dos usuários do SUS, no âmbito do Município;

XXI - coordenar ações de planejamento, de monitoramento e de avaliação da Secretaria;

XXII - formular propostas de modernização organizacional para a Secretaria;

XXIII - registrar e encaminhar, para a publicação, documentos e atos oficiais da Secretaria;

XXIV - acompanhar, avaliar e monitorar as ações de vigilância à saúde;

XXV - consolidar informações relativas aos recursos humanos da Secretaria;

XXVI - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

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

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

XXIX - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 29. Ao Diretor de UBS compete:

I - promover a administração da respectiva Unidade Básica de Saúde - UBS;

II - administrar a UBS conforme as diretrizes do SUS (equidade, integralidade, humanização do atendimento) e da Secretaria Municipal de Saúde;

III - confeccionar e administrar planos e rotinas de trabalho dentro da UBS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

IV - supervisionar o andamento dos serviços das unidades, no que tange ao cumprimento de horários, direitos e deveres dos servidores afetos à respectiva UBS;

V - execução de atividades relacionadas a escala de trabalho dos médicos e enfermeiros lotados nas Unidades Básicas de Saúde;

VI - coordenar processos educativos dos servidores da UBS;

VII - o controle e administração das estratégias de saúde da família na área de abrangência da UBS e a fiscalização de sua execução;

VIII - auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo;

IX - a implementação das políticas públicas e de promoção de saúde elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde,

X - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de direção de UBS;

XI - auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados;

XII - coordenar a manutenção das Unidades Básicas de Saúde;

XIII - promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Secretário de Saúde;

XIV - promover e coordenar a administração patrimonial, apoio logístico e serviços gerais na UBS;

XV - estudar, planejar e propor as compras do material UBS, em especial os hospitalares e medicamentos;

XVI - acompanhar e supervisionar a prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e vigilância das unidades;

XVII - identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço da UBS;

XVIII - acompanhar, supervisionar e vistoriar a execução de obras e reformas, instalação e conservação de divisórias, de equipamentos hidráulicos e elétricos e de intercomunicadores de segurança nas unidades;

XIX - estabelecer critérios e propor melhorias para a manutenção predial da respectiva UBS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XX - regulamentar a ocupação de áreas de acesso e de instalação de serviços de copa e outras de interesse comum;

XXI - facilitar a integração dos profissionais de saúde da UBS com a comunidade;

XXII - incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção à saúde e de cidadania;

XXIII - repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;

XXIV - prestar atendimento à população no âmbito de sua competência;

XXV - coordenar a execução de todas as atividades da respectiva UBS;

XXVI - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da UBS;

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

XXVIII - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SASC

Art. 30. Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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 sócio-educativas 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;

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;

XVI - estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações de assistência social governamentais e não governamentais;

XVII - propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos sociais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XVIII - acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município, a partir do assessoramento técnico e do financiamento dos serviços socioassistenciais tipificados;

XIX - propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais;

XX - atender o público alvo da política de assistência social;

XXI - executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada e o Programa Bolsa Família;

XXII - garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXVI - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;

XXVII - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Art. 31. O Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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;

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 socioassistenciais 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 - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XXIII - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XXIV - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XXV - 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;

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

XXVII - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDU

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

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

II - a capacitação dos profissionais da área de educação dos município, através de promoção de cursos e incentivos à especialização;

III - 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;

IV - a coordenação e aquisição da merenda escolar;

V - o desenvolvimento de programas municipais para alfabetização de adultos;

VI - a manutenção das creches e escolas municipais, através da coordenação de equipes e aquisição de material, entre outros;

VII - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

VIII - a gestão do Programa de Incentivo a Educação Técnica e a Educação em Nível Superior;

IX - 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;

X - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria.

XII - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Art. 33. O Secretário Municipal de Educação tem por competência:

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

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

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

IV - coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;

V - supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;

VI - promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;

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

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

IX - propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino primário;

X - promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XII - promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de governo;

XIII - promover a gestão do Programa de Incentivo a Educação Técnica e a educação em Nível Superior;

XIV - promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social;

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

XVI - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVII - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XVIII - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XIX - 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;

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

XXI - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SESLA

Art. 34. Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - difundir a prática de esportes no Município;

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

III - elaborar e promover a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

IV - elaborar e executar programas recreativos, bem como manter a organização de associações e clubes esportivos;

V - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer no Município;

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

VII - a administração das quadras municipais e do Estádio Municipal e dos demais locais públicos vinculados à Secretaria;

VIII - dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer;

IX - 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;

X - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria.

XII - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Art. 35. O Secretário Municipal de Esportes e Lazer tem por competência:

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

II - elaborar programas de apoio à prática desportiva e ao lazer, 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 - elaborar calendários anuais de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;

V - acompanhar os eventos esportivos do Município, inclusive participando das premiações;

VI - administrar locais públicos vinculados à Secretaria, inclusive da aquisição de materiais e para manutenção dos prédios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

VII - elaborar projetos para a construção de locais adequados para recreação e lazer no Município;

VIII - promover programas de incentivo a pratica desportiva destinados especificamente a pessoas portadoras de necessidades especiais e idosas;

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

X - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XII - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XIII - 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;

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

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

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Art. 36. Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

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

II - promover e supervisionar atividades cívicas no Município;

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

IV - 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

V - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;

VI - 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

VII - a administração e manutenção do Centro de Eventos;

VIII - zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município;

IX - organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Califórnia;

X - gerir o Clube Irmão Caçula;

XI - planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;

XII - 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;

XIII - desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas e particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.

XIV - 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;

XV - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVI - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria.

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

Art. 37. O Secretário Municipal de Cultura e Turismo tem por competência:

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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

IV - supervisionar e avaliar as ações na área da cultura e turismo do Município;

V - zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município;

VI - manter e desenvolver a Biblioteca Municipal, o Centro de Eventos e o Clube Irmão Caçula;

VII - organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Califórnia;

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

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

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

XI - promover ações visando à valorização do artista local;

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

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

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

XV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVI - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XVII - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XVIII - 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;



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

XX - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEHAD

Art. 38. Será de competência da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Econômico:

I - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

II - a elaboração e condução da política Habitacional de Interesse Social;

III - a elaboração de diretrizes, metas e planejamentos dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

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

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

VI - a participação no Conselho Municipal de Desenvolvimento;

VII - o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

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

IX - estabelecer parcerias com entidades públicas, na busca de recursos junto aos órgãos, federais e estaduais, e entidades privadas, para ampliação das possibilidades de projetos habitacionais;

X - a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos no programa de habitação social;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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

XIII - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal das iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial e comercial;

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

XV - o fomento à campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XVI - a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas à circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

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

XVIII - orientação às iniciativas privadas e públicas ligadas à sua área de atuação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município;

XIX - executar a política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XX - gerenciar o programa Prodec, política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, ou programa equivalente;

XXI - promover a execução de programas de fomentos às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

XXII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;

XXIII - articular com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;

XXIV - organizar e manter o cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XXV - administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria, com orientação e licenciamento de instalações de unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviços, de acordo com as áreas destinadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XXVI - licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;

XXVII - 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;

XXVIII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXIX - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria.

XXX - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Art. 39. O Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Econômico tem por competência:

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

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

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

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

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

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

VII - negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos núcleos habitacionais de responsabilidade do Município;

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

IX - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas às áreas da indústria, comércio e turismo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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

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

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

XIII - propor os credenciamentos para habilitação para o Prodec ou equivalente, e distribuir os benefícios após a regularidade de credenciamento;

XIV - conceder licença de comércio transitório e de prestador de serviços em geral;

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

XVI - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVII - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XVIII - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias e chefias;

XIX - 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;

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

XXI - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 40. Ao Diretor de Habitação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - realizar estudos do planejamento integrado do desenvolvimento do Município e da política habitacional de interesse social, para auxiliar o Secretário da pasta na elaboração dos referidos planos;

II - fiscalizar o cumprimento do planejamento integrado do desenvolvimento do Município e da política habitacional de interesse social, em especial quanto a novos projetos e seus beneficiários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

III - fiscalizar acompanhar as medições das obras habitacionais de interesse social;

IV - acompanhar a execução dos contratos de obras habitacionais de interesse social e alertar ao Secretário quanto a eventuais necessidades de aditamentos;

V - coordenar o sistema de cadastro relativo aos programas habitacionais de interesse social e manter seu arquivo;

VI - buscar celebrar convênios para obter recursos destinados aos projetos habitacionais e à área de indústria e comércio;

VII - buscar atrair investidores na área de indústria e comércio

VIII - coordenar os trabalhos de incentivo à indústria e o Comércio no Município;

IX - estudar e propor novos projetos de incentivo à indústria e ao comércio;

X - estudar, propor campanhas e orientar o incentivo à geração e à circulação de renda dentro do Município;

XI - manter contatos com os diversos segmentos, na área de indústria e comércio, com vistas a verificar as dificuldades enfrentadas no setor, e propor as medidas necessárias;

XII - manter cadastro atualizado dos estabelecimentos industriais e comerciais do Município, que indique a regularidade dos seus alvarás de funcionamento;

XIII - auxiliar as empresas na habilitação para o programa Prodec ou equivalente;

XIV - manter o cadastro das empresas beneficiadas e as habilitadas para o programa Prodec;

XV - estudar e propor programas de incentivos fiscais e tributários para a instalação e localização de empresas do Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XVI - manter cadastro e orientar na instituição de associações voltadas para as atividades econômicas do Município;

XVII - manter cadastro dos comércios transitórios e dos prestadores de serviços em geral licenciados;

XVIII - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

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



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

XXI - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMA

Art. 41. Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

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

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

III - a promoção do licenciamento ambiental;

IV - a definição e implementação das políticas de controle e promoção do combate de poluição sonora, visual atmosférica, do solo e de recursos hídricos;

V - recolher amostras de solo para exames e mapeamentos;

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

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

VIII - a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;

IX - promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;

X - a manutenção e administração do bosque municipal;

XI - manutenção do aterro sanitário ou equivalente do Município, garantindo a observância da legislação sobre o tema;

XII - promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;

XIII - a busca pela melhoria da qualidade de vida no meio rural;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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 coordenação das ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;

XV - a disponibilização de informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

XVI - a dotação do meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização de sua produção, em especial na manutenção das estradas rurais;

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

XVIII - o planejamento do desenvolvimento rural;

XIX - a criação e viabilização de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XX - a profissionalização dos produtores;

XXI - a facilitação do acesso do produtor aos insumos e serviços básicos, através da distribuição de sementes, fertilizantes e sêmen bovino;

XXII - efetuar levantamentos das pragas que afetam, em caráter epidêmico a lavoura;

XXIII - desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da Região;

XXIV - elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores;

XXV - promover campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos;

XXVI - fiscalizar e normatizar, no que lhe couber, a pesquisa, produção, armazenamento, o uso de embalagens e o destino final de produtos e substâncias potencialmente perigosas à saúde e ao meio ambiente, disciplinando o emprego de métodos e técnicas de uso dessas substâncias;

XXVII - supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;

XXVIII - celebrar convênios para pesquisa e desenvolvimento de programas na área de agricultura e meio ambiente.

XXIX - o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e captação tecnológica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XXX - a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XXXI - a promoção do associativismo rural;

XXXII - estudar, planejar, implantar, coordenar e fiscalizar uma feira rural no município;

XXXIII - promover e assegurar a educação ambiental em todos os níveis de ensino, buscando a conscientização pública para preservação do meio ambiente, com ênfase a crianças e jovens;

XXXIV - 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;

XXXV - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXVI - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;

XXXVII - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Art. 42. O Secretário Municipal Meio Ambiente e Agricultura tem por competência:

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

II - desenvolver programas de estudo da flora e fauna municipal;

III - implantar o licenciamento ambiental municipal e autorizar as licenças;

IV - determinar o recolhimento de amostras de solo para exames e mapeamentos;

V - propor campanhas de conscientização e programas de controle das várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

VI - realizar estudo, propor e a implantar estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

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

VIII - estudar, propor e implantar novos parques e áreas de reservas biológicas municipais;

IX - supervisionar a manutenção do bosque municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

X - supervisionar a manutenção do aterro sanitário do Município, garantindo a observância das normas das diferentes esferas governamentais;

XI - garantir a infraestrutura necessária ao meio rural, em especial no âmbito de manutenção das estradas rurais

XII - regulamentar a forma de acesso do produtor aos insumos e serviços básicos disponibilizados pelo Município;

XIII - estudar e propor política de desenvolvimento rural;

XIV - buscar convênio e criar programas para a profissionalização do produtor rural;

XV - elaborar, propor e coordenar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XVI - orientar e dar apoio para a criação de novas associações com fins rurais;

XVII - criar programa de apoio aos sistemas de distribuição, abastecimento e armazenamento dos produtos agropecuários do Município de Califórnia;

XVIII - efetuar levantamentos das pragas que afetam, em caráter epidêmico a lavoura e estudos sobre a lavoura tradicional da Região;

XIX - elaborar e propor campanhas de vacinação, controle de doenças e melhoria dos rebanhos;

XX - implantar feira rural no Município e fiscalizar sua execução;

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

XXII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXIII - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

XXIV - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantido a efetiva atuação das diretorias;

XXV - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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

XXVII - desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 43. Ao Diretor de Meio Ambiente e Agricultura compete:

I - estudar e propor política para o licenciamento ambiental municipal e manter seu arquivo;

II - coordenar e recolhimento de amostras de solo para exames e mapeamentos e manter o arquivo dos resultados;

III - realizar mapeamento e atualizar o arquivo da flora e fauna municipal;

IV - fiscalizar e coordenar as campanhas de conscientização e programas de controle das várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

V - manter e atualizar o mapa das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

VI - fiscalizar a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale e zelar pela observância das estratégias de conservação de fundos;

VII - fiscalizar a execução de novos parques e áreas de reservas biológicas municipais;

VIII - fiscalizar e coordenar os serviços de manutenção do Bosque Municipal;

IX - administrar o aterro sanitário ou equivalente do Município,

X - garantir e coordenar a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos no aterro sanitário ou equivalente;

XI - coordenar a execução de serviços de produção e de abastecimento da cadeia produtiva;

XII - realizar o atendimento aos agricultores da cadeia produtiva;

XIII - fiscalizar as obras de execução de infraestrutura necessária ao meio rural;

XIV - administrar os mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais,

XV - manter os sistemas de distribuição, abastecimento e armazenamento dos produtos agropecuários do Município de Califórnia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

XVI - manter cadastro e gerir os programas de acesso do produtor aos insumos e serviços básicos disponibilizados pelo Município;

XVII - manter cadastro e realizar estudo de combate às pragas que afetam, em caráter epidêmico a lavoura;

XVIII - realizar o contato direto com os agricultores para instruções, avisos e conselhos;

XIX - executar campanhas de vacinação, controle de doenças e melhoria dos rebanhos;

XX - coordenar a feira rural do Município;

XXI - coibir a prática de qualquer ato de caça, perseguição, apanha, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas Unidades de Conservação, no perímetro urbano e no seu entorno;

XXII - coibir o corte e coleta de vegetação sem a autorização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de acordo com as normas federais e estaduais que regulamentam esta atividade;

XXIII - emitir notificações, comunicados, embargos, autos de infração, termos de apreensão e termos de doação de produtos apreendidos, multa administrativa, conforme o caso, nas atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as questões sobre o meio ambiente e agricultura;

XXIV - instruir processos com recursos de multas administrativas aplicadas ao infrator, bem como, montar processos por crime e infrações ambientais para ser encaminhados ao Ministério Público;

XXV - executar ou fazer executar medidas de prevenção e controle de incêndios florestais;

XXVI - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

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

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

XXIX - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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. 44. Será de competência dos Assessores:

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

II - atividades da Secretaria no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

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

IV - a coordenação da agenda do Secretário;

V - acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

VI - representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

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

VIII - o relacionamento com os sistemas auxiliares de administração direta,

IX - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado;

X - a obtenção dos orçamentos necessários para as licitações de interesse da respectiva Secretaria;

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

XII - o acompanhamento de despachos ao Secretário, através do Califórnia Cloud;

XIII - a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas relativas à programação da Secretaria;

XIV - outras atividades correlatas

Art. 45. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela Lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Art. 47. Os cargos remunerados por subsídios e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 48. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

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

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 831/2001 e a Lei nº 1.396/2011.

Paço Municipal, em 30 de julho de 2015.

Ana Lúcia Mazeto Gomes

Prefeita do Município de Califórnia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

ANEXO I

Os cargos em comissão compõem a Estrutura Administrativa do Município de Califórnia da seguinte forma:

I - Cargos em Comissão dos Órgãos de Assessoramento Superior:

01	Gabinete do prefeito	Símbolo	Nº de Cargos
	Chefe de Gabinete	S-1	01
02	Assessoria Jurídica	Símbolo	Nº de Cargos
	Assessor Jurídico	S-1	01

II - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

03	Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Administração, Finanças e Planejamento	S-1	01
	Diretor de Licitação e Contratos	C-1	01
	Diretor de Recursos Humanos	C-1	01
	Diretor de Compras e Almoxarife	C-1	01
	Assessor	C-2	02

III - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Informação, Tecnologia e Comunicação:

04	Secretaria de Informação, Tecnologia e Comunicação	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Informação, Tecnologia e Comunicação	S-1	01

IV - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos:

05	Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos	S-1	01
	Assessor	C-2	01

V - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Saúde:

06	Secretaria de Saúde	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Saúde	S-1	01
	Diretor de Administração em Saúde	C-1	01
	Diretor de UBS	C-1	01
	Assessor	C-2	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: 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

VI - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Assistência Social e Cidadania:

07	Secretaria da Assistência Social e Cidadania	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Assistência Social e Cidadania	S-1	01

VII - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Educação:

08	Secretaria de Educação	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Educação	S-1	01

VIII - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Esportes e Lazer:

09	Secretaria de Esportes e Lazer	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Esportes e Lazer	S-1	01
	Assessor	C-2	01

IX - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Cultura e Turismo:

10	Secretaria de Cultura e Turismo	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Cultura e Turismo	S-1	01

X - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Econômico:

11	Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Econômico	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Habitação e Desenvolvimento Econômico	S-1	01
	Diretor de Desenvolvimento Econômico	C-1	01
	Assessor	C-2	01

XI - Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura:

12	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Meio Ambiente e Agricultura	S-1	01
	Diretor de Meio Ambiente e Agricultura	C-1	01
	Assessor	C-2	02

Paço Municipal, em 30 de julho de 2015.

Ana Lúcia Mazeto Gomes
Prefeita do Município de Califórnia