



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 003/2021

Publicada no Diário
Oficial dos Municípios
do Paraná
Edição Nº 2341
De 02/09/2021

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

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

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

“**Art. 2º.**

II – Secretaria de Natureza Meio:

b) Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia – SEITEC.

III - Secretaria de Natureza Fim:

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

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

.....”

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

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

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

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



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

- XXII - planejamento para execução de programação de despesa anual relativas à sua atuação e outras providências;
- XXIII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXIV - a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;
- XXV - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.”

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

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

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

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



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

- 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;
- VI. A vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- VII. Garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos;
- VIII. Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- IX. Criar programas e projetos voltados à geração de renda para as famílias de baixa renda;
- X. A coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- XI. Desenvolver programas especializados para a implantação das medidas sócio educativas voltadas às crianças e aos adolescentes;
- XII. A execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;
- XIII. O acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
- XIV. A coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com portadora de necessidades especiais por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

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

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

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

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

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



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



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

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

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

XXIII. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXIV. Desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

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

Edifício da Prefeitura de Califórnia ao 1º de setembro de 2021.

PAULO WILSON MENDES

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

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 e Tecnologia:

04	Secretaria de Informação e Tecnologia	Símbolo	Nº de Cargos
Secretário de Informação e Tecnologia		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 Transportes, Obras e Serviços Públicos		S-1	01
Assessor		C-2	01
Chefe de Posto de Trânsito		C-1	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

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

VI – Cargos em Comissão vinculados à Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Cultura:

07	Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Cultura	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Assistência Social e Cidadania e Cultura	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
	Assessor	C-2	01

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

09	Secretário 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 Inovação, Comunicação Social e Turismo	Símbolo	Nº de Cargos
	Secretário de Inovação, Comunicação Social e Turismo	S-1	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

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 Habitação e Desenvolvimento Econômico	S-1	01
	Diretor de Meio Ambiente e Agricultura	C-1	01
	Assessor	C-2	02

Edifício da Prefeitura de Califórnia ao 1º de setembro de 2021.

PAULO WILSON MENDES
Prefeito