PUBLICADO NA TRIBUNA DO VALE, EDIÇÃO Nº 1447, EM 22/07/09, PAG. 09

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANA

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1.101/2009

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná e dá outras providências".

JOSÉ SALIM HAGGI NETO, Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os dispostos nos Artigos 26 e 27 da Lei Complementar nº. 014/2008:

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio, anexo ao presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

Art. 2º. Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 26 de Junho de 2009.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio, além dos especificados na Lei de Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre as atribuições gerais das unidades que a compõe; define a linha de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos e funções da Secretaria, como: Departamento Administrativo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Licitações e Compras, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, Gerência de Defesa ao Consumidor, Gerência de Tecnologia de Informática, e Assessoria Técnica e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio têm por competência, as atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: pessoal, almoxarifado, arquivo, protocolo, patrimônio municipal, informática serviços de zeladoria, compras, licitações e no que concerne a serviços de apoio técnico à indústria, comércio e serviços no Município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio compõem-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor, Gerente e Assessor e estas integradas de subdivisões sob responsabilidades dos respectivos Chefes:

I - Departamento Administrativo;
II - Departamento de Recursos Humanos;
III - Departamento de Licitações e Compras;
IV - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
V - Gerência de Defesa ao Consumidor;
VI - Gerência de Tecnologia de Informática;
VII – Assessoria Técnica.

Art. 3º. Ao Secretário Municipal de Administração, Indústria Comércio compete:

I - quanto às atividades de Administração;

a) autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, fichas e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, informando ao órgão competente sobre esta providência;

b) cooperar com a Secretaria de Governo Municipal na elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos, mensagens, justificativas e outros atos pertinentes a Secretaria;

c) promover a lavratura dos atos referentes à admissão e nomeação de pessoal e dos termos de posse;

d) assinar ou promover a assinatura das carteiras de trabalho do pessoal temporário da Prefeitura, sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho e promover a sua escrituração;

e) propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

f) aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

g) manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal, almoxarifado, recepção, patrimônio público, informática e outras normas;

h) conceder, nos termos da legislação em vigor, licença e férias aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando forem apresentados os casos, os responsáveis pelos órgãos onde os mesmos estejam lotados;

i) quando for autorizado pelo Prefeito, abrir concursos públicos para provimento de cargos efetivos, expedindo as necessárias instruções especiais e testes seletivos para pessoal temporário;

j) promover a realização de licitações para a aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

k) constituir comissão de licitação para a aquisição de material, obras e serviços;

l) submeter ao exame do Prefeito, para aprovação os resultados das licitações;

m) efetuar locação dos próprios municipais;

n) executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis imóveis do Município;

AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

o) fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
p) determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material, eventualmente verificadas;
q) promover a execução e controle de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre Órgãos Estaduais e o Município e superintender sua execução;
r) promover a coordenação e controle, quando sujeitas a esta providência, das atividades dos demais órgãos integrantes da estrutura básica da Prefeitura;
s) determinar a formalização dos atos referentes à avaliação de desempenhos, dos servidores municipais, no prazo estabelecido no Plano de Carreira e regulamento pertinente;
t) determinar a formalização dos atos referentes à Processos Administrativos Disciplinares dos servidores municipais, de acordo com a Lei 1191/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cambará;
u) promover a operacionalização do sistema de administração de material e patrimônio, abrangendo fluxos de informações, controle e configuração do equipamento e a organização do almoxarifado;
v) coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho;
w) promover a realização de sistema de informação padrão, de acordo com as diretrizes gerais da política de informática;
x) proceder à autorização para recolhimento de material inservível ou em desuso, efetivando a medida conveniente em cada caso;
y) promover o controle e a coordenação da zeladoria, telefonia, copa e cozinha, arquivo, protocolo, almoxarifado e de informática, e demais serviços de caráter administrativo;
z) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

II - quanto às atividades de Comércio e Indústria:
a - planejar, conjuntamente com a Secretaria de Governo Municipal o desenvolvimento sócio-econômico do Município;
b - promover levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção econômica do Município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais, de serviços e de turismo;

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

c - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

d - incentivar e facilitar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município;

e - organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município;

f - orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas idealizadoras em dados estatísticos e a realidade do Município;

g - promover em conjunto com a Secretaria de Governo Municipal, a revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento econômico e social do Município;

h - coordenar ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade artesanal, objetivando ampliar o mercado de trabalho do serviço informal da economia, absorção de mão-de-obra ociosa, consequentemente propiciando ao artesão condições de desenvolvimento e auto-sustentação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;

i - promover, em conjunto com a Secretaria de Governo Municipal e Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, ações sobre a base populacional e as estruturas de serviços públicos permitidos ou concedidos do Município, compreendendo:

a) evolução demográfica e projeção por período;
b) distribuição da população economicamente ativa por setores de atividades;
c) estimativa da renda média familiar a preços constantes;
d) procedência de deslocamento da população e usuários de equipamentos urbanos;
e) concessão de alvarás dos concessionários e permissionários de serviços de utilidades públicas, bem como sua fiscalização quanto aos cumprimentos de legislação vigente.

j - prestar apoio técnico na área econômica, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município, aos órgãos da Prefeitura, quando solicitado;

k - criar, implantar, coordenar e manter centros de treinamento e aprimoramento de mão-de-obra especializada, com vistas à comunidade, orientando-a quanto ao desenvolvimento e a contratação em conjunto com a Secretaria de Municipal de Ação Social;
l - entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas;
m - coligir críticas, sugestões e solicitações originárias da imprensa em conjunto com a Assessoria de Imprensa, relativas às atividades turísticas realizadas do Município;
n - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Capítulo I

Do Departamento Administrativo

Art. 4º. O Departamento Administrativo se subdivide nas seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao seu Diretor:
I - Administração de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais;
II - Serviço de Patrimônio Público.

Art. 5º. Ao Diretor do Departamento Administrativo, incumbi:
I - instruir os processos pertinentes às alienações, desapropriações e outros de acordo com a legislação vigente;
II - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados;
III - efetuar a locação de próprios do Município, com o aval do Secretário;
IV - promover a manutenção e conservação dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda a conservação;
V - comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
VI - promover o tombamento anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
VII - promover a fiscalização quanto às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;
VIII - assessorar e acompanhar os processos de desapropriações em conjunto com os Departamentos de Urbanismo e Serviço Públicos e de Contabilidade;

IX - executar as atividades relativas a expediente, protocolo de acordo com as orientações do responsável pelo Departamento;

X - verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas em regulamento, recusando os que não atendam às condições;

XI - proceder e manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração;

XII - promover a organização e manutenção do arquivo geral da Prefeitura;

XIII - supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;

XIV - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção I

Da Administração de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais

Art. 6º. Ao Responsável pela Administração de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais, incumbe:

I - quanto aos serviços de protocolo geral:

a) executar as atividades relativas a expediente e protocolo, de acordo com as orientações do responsável;

b) executar o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura, solicitados pelos munícipes;

c) executar as buscas para fins de fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

d) executar as juntadas solicitadas nos processos;

e) providenciar os serviços de digitação e datilografia referentes às atividades da Administração;

f) atender os munícipes que procuram a Prefeitura, encaminhando-os aos órgãos competentes para solução de seus problemas;

g) orientar e atender os contribuintes que procuram a Prefeitura;

AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

h) proceder à execução e controle dos fichários numérico e nominal de todos os processos e papéis em andamento na Prefeitura;
i) coordenar as atividades de informação sobre o andamento de processos;
j) proceder à emissão de protocolos a interessados;
k) proceder ao registro dos papéis em andamento, bem como o despacho final e a data do arquivamento;
l) controlar os prazos de permanência dos papéis em andamento nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
m) proceder ao atendimento dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas;
n) verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas em regulamento, recusando os que não atendam às condições;
o) executar outras atividades correlatas.

II - quanto aos serviços de arquivo:
a) manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração;
b) executar a organização e manutenção do arquivo geral da Prefeitura;
c) propor, ouvida a Procuradoria do Município e demais órgãos diretamente interessados, a incineração de documentos e papéis de interesse da Prefeitura, nas épocas determinadas em leis;
d) organizar o sistema de referência de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
e) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento dos jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
f) supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
g) executar, controlar e fiscalizar os serviços de reprodução de documentos e tiragem de cópias de papéis;
h) executar outras tarefas correlatas.

III - quanto aos serviços administrativos:

a) providenciar a datilografia e digitação dos serviços da Secretaria, submetendo-a a assinatura de quem direito;
b) executar e controlar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;
c) executar a organização de coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de interesse da Secretaria;
d) receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência dirigida à Secretaria;
e) executar, controlar e fiscalizar os serviços de reprodução de documentos e tiragem de cópias de papéis;
f) executar outras atividades correlatas.

IV - quanto aos serviços de zeladoria e manutenção:
a) providenciar e coordenar os serviços de telefonia, fax e telex da Prefeitura;
b) manter controle do uso de telefone nos diversos órgãos da Prefeitura especialmente as ligações interurbanas, com a finalidade de reduzir despesas com a telefonia;
c) propor o treinamento das telefonistas da Prefeitura, objetivando o aperfeiçoamento das mesmas e a conseqüente melhoria dos serviços de atendimento ao público usuário;
d) organizar e manter atualizado o cadastro de telefone instalados nos diversos órgãos da Prefeitura;
e) manter sistema de controle do uso e operação dos equipamentos de telex e fax da Prefeitura;
f) propor o treinamento dos operadores de telex e fax da Prefeitura;
g) controlar o uso das solicitações diariamente, por unidades administrativas, informando ao responsável para as providências quando ocorrer excesso;
h) efetuar abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
i) realizar o hasteamento e o arriamento das Bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, nos horários regulamentares;
j) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas das repartições municipais;
k) providenciar a limpeza e conservação dos móveis e instalações das repartições municipais;
l) providenciar e coordenar a segurança e vigilância diurna e noturna dos próprios municipais;

m) verificar ou mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas, efetuar a abertura e fechamento das e hidráulicas das repartições municipais, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
n) providenciar a ligação de ventiladores condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no final do expediente;
o) verificar e controlar a instalação e o uso de equipamentos contra incêndio nas repartições municipais;
p) zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços dos próprios municipais;
q) manter estoque de material de limpeza, bem como controlar o consumo dos mesmos;
r) ter sob sua responsabilidade cópia de todas as chaves dos próprios da Prefeitura, tanto das portas de acesso externo, como das repartições internas do prédio;
s) exercer outras tarefas correlatas .

V - quanto aos serviços de copa e cozinha:
a) providenciar e coordenar os serviços de copa e cozinha da Prefeitura;
b) providenciar a limpeza e conservação dos móveis e utensílios utilizados na cozinha;
c) controlar o gasto dos gêneros alimentícios, consumidos pela cozinha, para evitar desperdícios;
d) manter, em rigorosa ordem de higiene o recinto da copa e cozinha;
e) solicitar e controlar os materiais de limpeza e gêneros alimentícios utilizados, informando ao chefe imediato para aquisição, quando for o caso;
f) executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

VI - realizar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Seção II

Do Serviço de Patrimônio Público

Art. 7º. Ao Responsável pelo Serviço de Patrimônio Público, incumbe:

I - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - proceder ao recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizada pelo

Secretário, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando, neste caso, a Escrituração Contábil, para efeito de baixa nos registros contábeis;

III - promover em conjunto com o órgão responsável a manutenção dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda a conservação;

IV - comunicar prontamente ao Diretor, os desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados;

V - executar o tombamento anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

VI - fornecer ao órgão de Escrituração Contábil, dados necessários sobre bens patrimoniais para elaboração do orçamento;

VII - registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais, mediante informação dos órgãos municipais que as promovem;

VIII - realizar os serviços de fiscalização quanto às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;

IX - promover e controlar o remanejamento de equipamentos e material permanente, de um órgão para outro, assinando a requisição de transferência do material, juntamente com o órgão requisitante;

X - assessorar e acompanhar os processos de desapropriações em conjunto com os órgãos de Urbanismo e de Controle e Execução Orçamentária;

XI - acompanhar e fornecer dados a Assessoria Técnica com relação aos processos de desapropriações;

XII - promover a avaliação e/ou reavaliação patrimônio da Prefeitura, encaminhando o processo a apreciação de seus superiores;

XIII - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico financeiro dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XIV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação do patrimônio da Prefeitura;

XV - providenciar a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura, promovendo o seu controle por unidade administrativa e por espécie;

XVI - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados, comunicando esse fato ao Diretor , para as providências cabíveis;

XVII - manter sob sua guarda e controle as escrituras e transcrições dos imóveis pertencentes à municipalidade;

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

XVIII - providenciar a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura, promovendo o seu controle por unidade administrativa e por espécie;
XIX - registrar em fichas próprias, os reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa com o aval do Diretor, daqueles que estejam imprestável ou obsoletos para o serviço público municipal;
XX - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Capítulo II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 8º. O Departamento de Recursos Humanos compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao seu Diretor:
I - Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal;
II - Administração de Pessoal;
III - Segurança e Medicina no Trabalho.

Art. 9º. Ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos, compete:
I - promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura;
II - promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;
III - propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
IV - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
V - promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso;
VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
VII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;
VIII - promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

IX - colaborar com o Secretário, na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal;
X - promover junto ao Departamento de Assistência à Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura;
XI - instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitado, conectando para tal, com ao Departamento Técnico da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral;
XII - promover ações para a implantação do sistema de administração de cargos, salários e carreira;
XIII - promover ações para implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais;
XIV - providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso;
XV - sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;
XVI - coordenar o controle e preparação das folhas de pagamento dos servidores, com as devidas contagens e descontos previstos em legislação específica;
XVII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção I

Do Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal

Art. 10. Ao Responsável pelo Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal, incumbe:

I - executar o recrutamento, após a autorização da autoridade competente, de candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura, mediante:
a) elaboração do Regulamento Geral e Regulamentos Específicos de Concurso Público para provimento de cargos no serviço público municipal;
b) definição, ouvido a autoridade competente, a forma de recrutamento - concurso de provas ou de provas e títulos ou teste seletivo;
c) elaboração do resumo dos cargos a serem preenchidos, com denominação, descrição sintética das atribuições e responsabilidades, exemplos típicos de tarefas, características especiais e qualificações exigidas;

d) a publicação e divulgação do ato legal de recrutamento de candidatos a cargo público;
e) a coordenação do processo de concurso, com acompanhamento desde sua abertura até a posse do candidato aprovado;

II - executar, em colaboração com outros órgãos, programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;

III - programar cursos de aperfeiçoamento, visando ampliar a capacidade profissional dos servidores municipais;

IV - orientar o servidor municipal de que é seu dever diligenciar para seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;

V - por ocasião da elaboração do orçamento, informar o órgão competente da necessidade de ser mantida dotação suficiente para atender despesas com aperfeiçoamento e capacitação de servidores municipais;

VI - emitir parecer sobre os requerimentos de servidores requerendo a concessão de licença para freqüentar curso de aperfeiçoamento ou especialização fora da cidade;

VII - propor a concessão de facilidades aos servidores que por iniciativa própria tenha obtido bolsa de estudo ou inscrição em cursos de aperfeiçoamento ou especialização, desde que a modalidade de que trate seja correlata a sua formação e atividade profissional;

VIII - elaborar termo de posse dos candidatos aprovados e nomeados a ocuparem os cargos vagos, mediante:
a) habilitação prévia em concurso público;
b) cumprimento das condições especiais previstas em lei e regulamento;
c) apresentação do título de nomeação por parte do candidato.

IX - promover o levantamento dos dados necessários para efeito de programação de cursos de treinamento;

X - organizar e manter atualizado o cadastro de concursos públicos de nível municipal e o cadastro de cursos de treinamento, contendo, entre outros dados, os seguintes:
a) tipos de concurso e/ou de cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamento;
b) cópias de editais, contendo o regulamento dos concursos;
c) fichas de inscrição de candidatos;
d) relação dos candidatos inscritos;
e) normas e instruções aos candidatos inscritos;
f) fichas de identificação dos candidatos inscritos;
g) relação com curriculum vitae, dos professores habilitados a ministrarem cursos de treinamento;

h) relação detalhada, dos órgãos ou entidade competentes a ministrarem cursos de treinamento aos servidores municipais;
i) outras informações julgadas necessárias.

XI - proceder ao levantamento, por área de habilitação profissional, dos possíveis candidatos a cursos de aperfeiçoamento ou especialização;

XII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Seção II

Da Administração de Pessoal

Art. 11. Ao Responsável pela Administração de Pessoal, incumbe:

I - providenciar os expedientes necessários à admissão ou exoneração de servidor, bem como a lavratura de atos referentes a pessoal;

II - promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura e a expedição das carteiras funcionais;

III - elaborar a folha de pagamento do pessoal e a relação das vantagens, descontos autorizados, providenciando o seu recolhimento;

IV - promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso;

V - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

VI - promover o controle da freqüência do pessoal da Prefeitura, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

VII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens deveres e responsabilidade;

VIII - realizar a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle do abono-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

IX - prestar orientação aos servidores em assuntos relativos a sua vida funcional;

X - providenciar junto ao Departamento de Assistência à Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;

XI - elaborar escala de férias do pessoal da Prefeitura, depois de ouvida as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Prefeito;

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

XII - realizar a organização e manutenção atualizada das fichas da vida funcional e financeira do pessoal, contendo, entre outros, os seguintes registros:
a) cadastro funcional dos servidores;
b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
c) controle de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento;
d) controle financeiro dos servidores.

XIII - proceder à implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura;

XIV - receber servidores recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento da unidade na qual vai ser lotado;

XV - executar o recolhimento dos encargos sociais, em articulação com a Tesouraria;

XVI - preparar os contratos de pessoal, relativos a serviços especializados e de pessoal temporário, de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso;

XVII - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XVIII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Seção III

Da Segurança e Medicina no Trabalho

Art. 12. Ao Responsável pela Segurança e Medicina no Trabalho, incumbe:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;

III - orientar e instruir os servidores municipais quanto à precaução no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, nos desempenhos de suas tarefas;

IV - orientar as chefias no sentido de observarem as normas de segurança e medicina de trabalho, adotando medidas de prevenção de acidentes junto aos seus subordinados;

V - promover campanha interna de prevenção de acidentes, com palestras, cursos e audiovisuais, aos servidores municipais;

VI - orientar os encarregados pelos serviços de armazenamento e manipulação de inflamáveis e explosivos, das precauções a serem adotadas no sentido de prevenção de acidentes;

VII - sugerir a adoção de vestuários e equipamentos de proteção individual aos servidores que trabalhem em ambiente insalubre ou com risco de exposição a agentes nocivos a saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente do tempo de exposição aos seus efeitos;

VIII - propor a adoção de advertências, avisos e sinalizações nos locais e ambientes de trabalho que requerem esse tipo de prevenção de acidentes;

IX - propor, após estudos efetuados, a criação de uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

X - recomendar seja adotado em cada órgão a instalação de equipamento para combater incêndio;

XI - verificar, periodicamente, as instalações dos diversos órgãos, quanto: as escadas, rampas de acesso, pisos, corredores, coberturas, passagens, ventilação, iluminação, limpeza e higiene, se apresentam as condições mínimas de segurança e perfeito estado de conservação, recomendando as providências necessárias para corrigir as irregularidades constatadas;

XII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Capítulo III

Do Departamento de Licitações e Compras

Art. 13. O Departamento de Licitações e Compras compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao seu Diretor:

I - Compras e Licitações;

II - Almoxarifado Central;

Art. 14. Ao Diretor do Departamento de Licitações e Compras, incumbe:

I - promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes;

II - instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente;

III - promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

IV - executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

V - controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso;

VI - orientar os servidores responsáveis por suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas:

VII - controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos;

VIII - proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IX - comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de material eventualmente verificados;

X - receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, verificando se o almoxarifado certificou o recebimento de material;

XI - manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Departamento Financeiro, tendo em vista que as compras são fatos geradores da execução da despesa e depende de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução;

XII - estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados;

XIII - propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços;

XIV - submeter ao exame do Secretário os resultados das licitações realizadas;

XV - orientar os órgãos da Prefeitura quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e serviços;

XVI - fornecer ao Departamento de Contabilidade, dados necessários sobre materiais para elaboração do orçamento;

XVII - promover estudos que visem redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar-lhes a nomenclatura;

XVIII - providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos órgãos da Prefeitura, encaminhando a Compras e Licitações, para as providências cabíveis;

XIX - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando as que melhor atendam as necessidades da municipalidade;

XX - proceder à revisão de todos as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido,

seguindo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

XXI - promover o estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições das unidades administrativas;

XXII - promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos;

XXIII - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção I

Das Compras e Licitações

Art.15. Ao Responsável pelas Compras e Licitações, incumbe:

I - promover a execução da elaboração do catálogo de materiais, contendo, entre outras informações, as seguintes:
   a) nome de material;
   b) unidade de medida;
   c) especificações técnicas
   d) código do material, se de expediente, de limpeza, de transformação industrial, permanente, etc.

II - executar a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, conforme observância do Diretor;

III - controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for ocaso;

IV - executar a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores de acordo com a orientação do encarregado do Diretor;

V - realizar estudos de redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar-lhes a nomenclatura;

VI - formalizar o pedido do material ou serviço requisitado pelas unidades administrativas, tornando as providências cabíveis;

VII - executar o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando os que melhor atendam as necessidades da municipalidade;

VIII - efetuar a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

IX - executar a aquisição de materiais e serviços para as atividades da Prefeitura, sempre através de licitação, ressalvado os casos de dispensa prevista em lei;
X - receber e conferir faturas duplicatas ou notas fiscais de fornecedores e encaminhar ao órgão competente do Departamento de Contabilidade, devidamente carimbada o aceite do material;
XI - instruir processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente, encaminhando ao Diretor;
XII - estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimentos e entrega de bens adquiridos, bem como para as próprias requisições dos órgãos da Prefeitura;
XIII - integrar, quando designado, comissão de licitação para aquisição de bens e serviços;
XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
XV - controlar os prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança, quando for o caso;
XVI - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Seção II

Do Almoxarifado Central

Art. 16. Ao Responsável pelo Almoxarifado Central, incumbe:
I - manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
II - receber as faturas duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação;
III - receber, guardar, conservar, distribuir e controlar os materiais adquiridos para os órgãos da Prefeitura;
IV - manter o controle geral de estoques dos materiais por espécie, mediante o registro das estradas e saídas;
V - executar a revisão de todas as requisições recebidas, verificando se estão de acordo com as normas estabelecidas;
VI - elaborar mensalmente relatório das entradas saídas e saldos dos materiais do Almoxarifado, informando ao órgão de escrituração contábil para os devidos registros contábeis;
VII - executar a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e

registro, os materiais de consumo estocados no Almoxarifado;

VIII - executar o fornecimento de materiais às unidades administrativas, regularmente requisitadas;

IX - controlar os materiais dentro dos padrões adotados pela Prefeitura;

X - controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também reduções de custos;

XI - comunicar prioritariamente ao Diretor, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;

XII - efetuar o controle e a fiscalização dos sub almoxarifados, bem como a fiscalização rigorosa do fornecimento de combustíveis, lubrificantes, medicamentos, com o aval do Diretor;

XIII - orientar, aos órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições, guardar, conservar e controlar materiais de consumo, utensílios, equipamentos e outros necessários;

XIV - executar o levantamento dos estoques de materiais existentes, anualmente, de preferência no mês de dezembro, por espécie, para fins de incorporação no Balanço Patrimonial do Município, informando ao órgão de escrituração contábil, após aval do encarregado;

XV - manter estreito entrosamento com o órgão de Compras e Licitações, para fins de aquisição, registro e controle e distribuição a quem de direito;

XVI - efetuar a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando as unidades administrativas requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, de acordo com padrões adotados pela Prefeitura;

XVII - proceder ao atendimento, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas;

XVIII - receber, conferir, registrar e encaminhar ao responsável de Compras e Licitações as faturas e notas fiscais referentes à aquisição de material permanente;

XIX - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente utilizado pelos mesmos, bem como a conferência periódica da carga dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XX - providenciar o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso, depois de autorizado a efetivação da medida conveniente em cada caso;

XXI - providenciar os reparos e reformas dos bens móveis e necessitados dessa providência, procedendo às medidas necessárias para esse fim;

XXII - emitir, após autorização do Diretor, o termo de inservibilidade dos materiais permanentes imprestáveis ou obsoletos e em desuso, para fins de baixa patrimonial ou alienação e comunicar a escrituração contábil para os devidos registros;

XXIII - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados, comunicando esse fato ao Diretor, para as providências cabíveis;

XXIV - manter atualizada a documentação dos veículos da Prefeitura;

XXV - opinar sobre processos de licitações e integrar a comissão, quando solicitado;

XXVI - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Capítulo IV

Do Departamento de Indústria,
Comércio e Serviços

Art. 17. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao seu Diretor:

I - Serviços de Concessão e Permissão;

II - Apoio à Indústria, Comércio e Serviços.

a) Serviço de Apoio ao Turismo

Art. 18. Ao Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - promover levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção econômica do Município, buscando atrair iniciativas industriais e comerciais;

II - realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento industrial e a comercialização intermunicipal e regional;

III - incentivar e facilitar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município;

IV - organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município;

V - orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas idealizadoras em dados estatísticos e a realidade do Município;

VI - executar com o órgão responsável da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Infra - Estrutura, a atividade de revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento econômico e social do Município;

VII - executar as ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade artesanal, objetivando ampliar o mercado de trabalho do serviço informal da economia, absorção de mão-de-obra ociosa, consequentemente propiciando ao artesão condições de desenvolvimento e auto-sustentação;

VIII - incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo;

IX - promover o exercício das atividades relativas ao controle e fiscalização dos serviços de utilidades públicas concedidos ou permitidas, bem como a fiscalização das posturas municipais;

X - promover a fiscalização para o cumprimento da legislação específica, nos casos dos concessionários e permissionários de serviços públicos de utilidade pública, tomando as providências cabíveis no caso de constatação de irregularidades;

XI - elaborar relatórios periódicos, informando ao Secretário, sobre as atividades e ocorrências verificadas junto às concessionárias e permissionárias de serviços públicos;

XII - promover a fiscalização, periodicamente, dos pontos de táxis e de veículos de aluguéis, solicitando ao responsável as providências cabíveis, quando constatar irregularidades;

XIII - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção I

Do Serviço de
Concessão e Permissão

Art. 19. Ao Responsável pelos Serviços de Concessão e Permissão, incumbi:

I - exercer as atividades relativas ao controle e fiscalização dos serviços de utilidades públicas concedidas ou permitidas, bem como a fiscalização das posturas municipais;

II - determinar as providências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento dos contratos de concessão e permissão;
III - examinar relatórios, minutas ou propostas de contratos de concessão ou permissão e emitir parecer;
IV - proceder aos estudos e propor ao Diretor a fixação de tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários, bem como a aplicação de multas e demais penalidades a que estão sujeitos pelo descumprimento de suas obrigações;
V - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão;
VI - propor a realização de concorrência pública para a concessão ou permissão dos serviços públicos;
VII - fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços de utilidades públicas concedidas ou permitidas;
VIII - atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços de utilidades públicas concedidas ou permitidas;
IX - propor ao Diretor do Departamento o cancelamento das concessões ou permissões, encaminhando circunstanciado relatório a respeito;
X - promover a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do município, em assuntos relativos a posturas municipais;
XI - fiscalizar o cumprimento da legislação específica, nos casos dos concessionários e permissionários de serviços públicos de utilidade pública, tomando as providências cabíveis no caso de constatação de irregularidades;
XII - elaborar relatórios periódicos, informando ao Diretor do Departamento, sobre as atividades e ocorrências verificadas junto às concessionárias e permissionárias de serviços públicos;
XIII - atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos e de utilidade públicas concedidas ou permitidas que lhe estejam afetos;
XIV - promover as atividades relativas às feiras livres;
XV - verificar a quantidade disponível de termos de permissão e comunicar ao chefe imediato para as providências cabíveis;
XVI - participar na licitação de concessão de placas de taxis, moto – táxi seguindo as normas legais;
XVII - verificar a documentação apresentada pelo pretendente, se estão dentro das exigidas por lei;

XVIII - elaborar tabela com cálculo de índice populacional para concessão de placas de taxis, bem como número de pontos;

XIX - providenciar a elaboração e manter atualizada a tabela de preços das corridas de taxis, carros, motos, caminhões de aluguéis;

XX - manter entrosamento com a Fiscalização Tributária e Sanitária, para fiscalização nos veículos concedidos quanto à higiene, conservação, bem como a validade do alvará de concessão;

XXI - encaminhar ao DETRAN, os interessados que procurarem o setor, com a respectiva guia de transferência de alvará de concessão;

XXII - executar a manutenção e controle do Terminal Rodoviário;

XXIII - encaminhar ao responsável os pedidos de concessão para os transportes coletivos;

XXIV - atender as reclamações do público quanto aos serviços de transportes coletivos, comunicando ao chefe imediato, para conhecimento e providências cabíveis;

XXV - manter controle rigoroso nos veículos destinados ao transporte escolar, fazendo cumprir normas próprias quanto à segurança e conservação dos mesmos, promovendo a identificação de sua finalidade;

XXVI - fiscalizar, periodicamente, os pontos de táxis, motos e de veículos de aluguéis, informando ao responsável ao Chefe imediato quando constatar irregularidades;

XXVII - promover a fiscalização relativa à exploração dos meios de publicidade nas vias e logradouros públicos;

XXVIII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinados pelo Diretor.

Seção II

Do Apoio à Indústria, Comércio
e Serviços

Art. 20. Ao Responsável pelo Apoio à Indústria, Comércio e Serviços, incumbi:

I - executar levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção econômica do Município, buscando atrair iniciativas industriais e comerciais;

II - realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento industrial e de prestação de serviços, e a comercialização intermunicipal e regional;

III - exercer a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município;

IV - organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município, informando ao Diretor;

V - orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas idealizadoras em dados estatísticos e a realidade do Município;

VI - em conjunto com o órgão competente, realizar a revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento econômico do Município;

VII - executar as ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade artesanal, objetivando ampliar o mercado de trabalho do serviço informal da economia, absorção de mão-de-obra ociosa, consequentemente propiciando ao artesão condições de desenvolvimento e auto-sustentação;

VIII - programar coordenar e controlar os serviços de organização comunitária, elaborando plano de expansão;

IX - colaborar com o Diretor na preparação do orçamento anual do órgão;

X - aprovar as despesas do serviço e acompanhar a execução orçamentária;

XI - promover cursos, palestras e conferências;

XII - fixar, em regra, o horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços respeitada a legislação do trabalho;

XIII - regulamentar o plantão de farmácias e o exercício do comércio eventual ou ambulante e estabelecer os dias e locais de funcionamento de feiras livres em conjunto com os órgãos de Concessão e Permissão e de Serviços Urbanos;

XIV - estudar e propor locais para permissão de instalação de circos e parques de diversões em conjunto com os Serviços Urbanos e o órgão de Fiscalização de Obras e Edificações ;

XV - promover a vistoria que julgar necessária quanto à segurança e higiene pública, estabelecer normas que visem manter a higiene e limpeza das vias públicas, coibindo o lançamento de lixo e detritos nas mesmas , como a lavagem de roupas nos locais públicos e, ainda o

transporte de portadores de doenças infecto-contagiosas sem as precauções necessárias;

XVI - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Subseção I

Serviço de Apoio ao Turismo

Art. 21. Ao responsável pelo Turismo compete:

I - supervisionar as informações ao público a cerca das atividades desenvolvidas pelo Município;

II - promover as recepções de visitantes e turistas;

III - providenciar junto ao órgão de comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades realizadas pelo Departamento;

IV - favorecer os contatos entre munícipes que exerçam atividades de natureza turística, para esclarecimentos e soluções de assuntos de seu interesse ou da administração;

V - acompanhar junto aos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito em assuntos de natureza jornalística;

VI - supervisionar e coordenar a manutenção de cadastro atualizado dos contribuintes que exerçam atividades relacionadas com o turismo, propondo medidas que visem melhoria das condições de atendimento aos turistas;

VII - entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas;

VIII - coligir críticas, sugestões e solicitações originárias da imprensa, relativas as atividades da Prefeitura;

IX - manter um fichário de datas cívicas e festivas do Município;

X - promover pesquisa de opinião pública de interesse do Município;

XI - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a Prefeitura em busca de informações de natureza turística;

XII - programar solenidades, expedir convites e tomar providências necessárias para fiel cumprimento do programa a ser desenvolvido;

XIII - manter um fichário de datas cívicas e festivas do Município;

XIV - exercer outras atividades relacionadas ao turismo e/ou determinadas pelo Secretário.

Capítulo V

Da Gerência de Defesa ao Consumidor

Art. 22. Ao Responsável pela Gerência de Defesa ao Consumidor incumbe:

I - assessorar o Secretário nas atividades administrativas, operacionais e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura;
II - providenciar a compra de material necessário ao órgão;
III - promover a manutenção dos equipamentos e máquinas de uso geral da unidade, bem como sua guarda a conservação;
IV - cumprir normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações das unidades integrantes da Secretaria;
V - orientar os demais órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços;
VI - promover estudo de redução de materiais e o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as necessidades;
VII - acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;
VIII - coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência do órgão e a coordenação dessas atividades;
IX - mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Secretário;
X - proceder ao recebimento das correspondências dirigidas à Secretaria, providenciando a sua distribuição;
XI - fornecer dados sobre pessoal e materiais diversos utilizados nos veículos à disposição da Secretaria quando solicitado;
XII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Capítulo VI
Gerência de Tecnologia de Informática

Art. 23. Ao Responsável pela Gerência de Tecnologia de Informática, incumbe:

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

I - promover a realização de sistema de informação especializado em assuntos, de natureza municipal de acordo com as informações recebidas dos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal;

II - traçar as diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados da Prefeitura;

III - promover a adoção de um sistema padrão de referências de dados;

IV - armazenar, tratar, recuperar e tornar disponível aos órgãos municipais as informações processadas;

V - orientar os órgãos competentes quanto ao processamento das informações necessárias ao desenvolvimento e controle das atividades financeiras, contábeis, cadastrais, de pessoal e de patrimônio da Prefeitura;

VI - orientar os órgãos competentes quanto ao processamento de dados relativos a imóveis, edificações, obras, logradouros públicos e benfeitorias, com objetivo de fornecer dados necessários à emissão do IPTU;

VII - orientar o órgão competente quanto ao processamento de informações relativas a bens patrimoniais do Município;

VIII - processar dados relativos ao controle de estoques, entradas e saídas de materiais utilizados pela Prefeitura;

IX - em colaboração com o órgão de Controle e Execução Orçamentária, emitir projeções de receita e da despesa do Município, para fins de elaboração de orçamento;

X - obter, junto às diversas unidades administrativas da Prefeitura, informações passíveis de serem processadas, que possibilitem a agilização dos serviços prestados ao Município;

XI - processar a folha de pagamento dos servidores municipais;

XII - processar informações que digam respeito ao ensino básico a cargo do Município;

XIII - coletar e processar dados que digam respeito `a saúde pública e a promoção social desenvolvidas pela Prefeitura de acordo com informações repassadas pelos órgãos competentes;

XIV - coligir, armazenar e processar dados demográficos do Município de acordo com informações repassadas pelo órgão competente;

XV - coligir e avaliar dados, comparar custos, benefícios vigentes e recomendar à administração uma linha de ação;

XVI - efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxos de informações, configuração do equipamento e organização do pessoal;

XVII - propor a implantação de microfilmagens de documentos e papéis de interesse da Prefeitura;
XVIII - promover a realização de estudos e pesquisas de informações especializadas em assuntos do Município;
XIX - promover a organização e a atualização do arquivo, contendo dados de caráter administrativo, político e econômico do município;
XX - promover a manutenção e o controle de uso dos equipamentos a cargo dos vários órgãos da Prefeitura;
XXI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

Capítulo VII
Da Assessoria Técnica

Art. 24. Ao Responsável pela Assessoria Técnica, compete:
I - assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza, administrativas, operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura;
II - providenciar a compra de material necessário ao órgão;
III - promover a conservação dos equipamentos e máquinas de uso geral da unidade;
IV - orientar os órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços;
V - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as suas necessidades;
VI - assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;
VII - acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;
VIII - coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal;
IX - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Secretário e pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse;
X - mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Secretário;

XI - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis em tramitação na Câmara Municipal;
XIII - coordenar a redação de mensagens, justificativas ou razões de vetos;
XIV - proceder ao recebimento das correspondências dirigidas à Secretaria, providenciando a sua distribuição;
XV - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito Municipal, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da Administração;
XVI - assistir ao Secretario em suas relações com o Prefeito, acompanhando a tramitação de projetos de lei, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de veto e informações
XVII - promover a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e outras normas pertinentes e providenciar a sua publicação e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro e controle;
XVIII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DOS DIRETORES, GERENTES E ASSESSORES TÉCNICOS

Art.25. Além de suas atribuições próprias definidas na Lei de Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cambará e neste Regimento, competem ainda, ao Secretário Municipal, aos Diretores, Gerentes e Assessores Técnicos, os seguintes:

I - despachar com o Prefeito Municipal;
II - exercer a direção geral, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados;
III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

V - proferir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - encaminhar às Secretarias de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, o relatório das atividades do órgão que dirige;

VIII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para boa execução das leis e regulamentos;

IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregulares, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;

X - fazer comunicar os serviços administrativos de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização de cadastro;

XI - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;

XII - promover a movimentação de pessoal por unidade administrativa que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e/ ou permutas efetuadas;

XIII - aprovar a escala de férias de servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;

XIV - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

XV - sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XVI - propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão por concurso público e/ou teste seletivo e dispensa de pessoal;

XVII - indicar ao Prefeito o nome do servidor para o preenchimento das funções de chefias que lhe são subordinadas, ou propor a sua destituição, como também para compor comissões;

XVIII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município e da estrutura da Prefeitura;

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

XIX - baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando;

XX - delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares, atribuições que lhe são próprias;

XXI - manter rigoroso controle das entradas e saídas de material requisitado ao almoxarifado e de outros materiais;

XXII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XXIII - visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelos órgãos sob sua direção;

XXIV - assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com o órgão que dirige;

XXV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CAPÍTULO II

DOS ASSESSORES

Art.26. Aos Assessores, compete:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as transferências de pessoal e de bens patrimonial ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III - determinar a distribuição de processos e atividades aos seus subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

IV - propor ao seu superior a escala de férias de seus subordinados;

V - apresentar, quando solicitado, ao seu superior, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas ou pela equipe de trabalho;

VI - promover o controle da freqüência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário o afastamento temporário durante o expediente;

VII - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de falta ou ausências sem autorização;

VIII - reunir os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;

IX - propor ao Secretário as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhoria das atividades do pessoal que compõe a equipe de trabalho;

X - prestar ao superior imediatas informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir às instâncias superiores para outras considerações;

XI - assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela unidade que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do seu superior imediato;

XII - autorizar requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao órgão que dirige e às unidades subordinadas;

XIII - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratarem de assuntos de sua competência;

XIV - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

XV - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e, aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;

XVI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho sob sua responsabilidade;

XVII - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução das atividades;

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.27. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio cumpre observar as prescrições legais estabelecidas no Anexo da Descrição de Cargos constante do Sistema Cargos, Vencimentos e Planos de Carreiras e outras disposições regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são acometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e, assinar documentos quando autorizados.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.28. A substituição remunerada poderá ocorrer nos impedimentos legais ou temporários de ocupantes de cargos de direção.

§ 1º. A subordinação caberá sempre ao hierárquico inferior dentro da repartição.

§ 2º. Nos impedimentos legais de duração inferior a 30 (trinta) dias, o substituto será escolhido livremente.

Art.29. Serão substituídos em suas faltas e nos impedimentos eventuais com mais de 30 (trinta) dias, se for o caso:

I - o Secretário Municipal pelo Diretor de Departamento ou Gerente;
II - o Diretor de Departamento por um dos Gerentes;
IV - o Gerente por outro Chefe ou Assessor de sua livre escolha;

Parágrafo único - Os substitutos serão designados previamente para cargos e funções que trata este artigo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.30. A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio, discriminada no artigo 5º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art.31. Os órgãos inferiores integrantes da Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio integram funções de natureza técnica e operacional na forma Lei Complementar nº. 014/2008 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.32. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

Art.33. O horário de funcionamento dos órgãos será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo as necessidades dos serviços a natureza das funções e as características das repartições, obedecido os limites máximos e mínimos estabelecidos em lei.

Parágrafo Único - Para o pessoal não subordinado ao regime estatutário, ou que tenham sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art.34. Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.35. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação e do respectivo Decreto, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBARÁ, ESTADO DO PARANÁ, em 26 de Junho de 2009.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal